



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 22.09.2014г.

г. Грозный

№ 91-03-01/3

О реализации распоряжения Правительства Чеченской Республики от 30 апреля 2014 года № 111-р « О контрольном органе в сфере закупок»

В целях улучшения организации осуществления возложенных на Министерство финансов Чеченской Республики полномочий по контролю в сфере закупок для государственных нужд Чеченской Республики в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и распоряжением Правительства Чеченской Республики от 30 апреля 2014 года № 111-р «О контрольном органе в сфере закупок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Министерством финансов Чеченской Республики, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Административный регламент исполнения государственной функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Состав Комиссии Министерства финансов Чеченской Республики по контролю в сфере закупок согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Возложить на Комиссию Министерства финансов Чеченской Республики по контролю в сфере закупок:

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов должностного лица контрактной

службы, контрактного управляющего, вынесение по результатам рассмотрения указанных жалоб решений;

- полномочия по осуществлению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Чеченской Республики, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Чеченской Республики, осуществляемых одновременно с рассмотрением жалоб;

- согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики.

3. Установить, что организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, указанной в пункте 1.3 настоящего приказа осуществляет отдел по внутреннему финансовому аудиту и контролю Министерства финансов Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



У.А.-А. Рассуханов

**Порядок
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) Министерством финансов Чеченской Республики, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики (далее – контрольный орган) устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членов, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики (далее – субъекты проверки) требований Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета Чеченской Республики в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Предметом контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с частью 2 и пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2. Организация проведения проверок

2.1. Контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики.

Внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Чеченской Республики, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Чеченской Республики и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Чеченской Республики.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого правовым актом контрольного органа на один год.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа контроля;

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель проведения проверки;

квартал, в течение которого должна быть проведена проверка.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в единой информационной системе в сфере закупок (в случаях, установленных действующим законодательством).

2.5. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3. Проведение плановых проверок

3.1. Проведение проверок осуществляется должностным лицом контрольного органа либо группой, образованной из числа должностных лиц контрольного органа, на основании приказа контрольного органа.

3.2. В состав группы должно входить не менее трех человек. Группу возглавляет руководитель группы.

3.3. Замена должностного лица контрольного органа (изменения состава группы), изменение сроков проведения проверки осуществляется путем внесения изменений в приказ, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Перечень должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение проверок, определяется правовым актом контрольного органа.

3.5. Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты проверок, требовать предъявления поставленных товаров, результатов

выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного частью 2 и пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

3.6. Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцать) дней.

3.8. Основанием для проведения проверки является приказ контрольного органа о проведении проверки. Одновременно с приказом о проведении проверки готовится уведомление о проведении проверки.

3.9. Приказ и уведомление о проведении проверки должны содержать:

наименование субъекта проверки;

сведения об должностном лице контрольного органа (составе группы) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

сроки проведения проверки;

проверяемый период;

основание проведения проверки;

способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

срок, в течение которого составляется акт проверки.

3.10. Помимо сведений, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, уведомление о проведении проверки, подписанное руководителем

контрольного органа, либо его заместителем, должно содержать номер и дату выдачи, а также перечень документов, которые субъект проверки должен представить в установленный уведомлением срок для осуществления проверки.

3.11. Уведомление о проведении проверки направляется субъекту проверки не менее чем за пять рабочих дней почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

3.12. До начала проведения проверки должностное лицо контрольного органа (группа) представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

3.13. Проверка проводится путем:

изучения заключенных государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных, закупочных и иных документов по предмету проверки субъекта проверки;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, полученных по заключенным государственным контрактам (гражданско-правовым договорам);

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам (договорам);

иных действий по предмету проверки в пределах установленных полномочий контрольного органа.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

4.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование контрольного органа;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица контрольного органа (членов группы), проводившего проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

4.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица контрольного органа (группы);

нормы законодательства, которыми руководствовалась группа (должностное лицо контрольного органа) при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

4.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы должностного лица контрольного органа (группы) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

выводы должностного лица контрольного органа (группы) о необходимости составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Акт проверки подписывается должностным лицом контрольного органа (группой).

4.4. Копия акта проверки направляется субъекту проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа либо его заместителя.

4.5. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе

представить в контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.6. В случаях, если должностным лицом контрольного органа (группой) выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, контрольный орган выдает предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностное лицо контрольного органа (группой) пришло (пришла) к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

4.7. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

сведения об должностном лице контрольного органа (составе группы) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;

наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.8. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

указание субъекту проверки о необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного контракта (гражданско-правового договора);

указание субъекту проверки о необходимости осуществить действия, направленные на поставку товара, выполненной работы (ее результата) или

оказанной услуги в соответствии с условиями государственного контракта (гражданско-правового договора);

внесение изменений в документы учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

указание субъекту проверки на необходимость использовать поставленный товар, выполненную работу (ее результат) или оказанную услугу для целей осуществления закупки.

4.9. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

4.10. Предписание размещается в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок (в случаях установленных действующим законодательством) и направляется субъекту проверки в течение трех дней с даты его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

4.11. Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

4.12. В случае поступления информации от субъекта проверки об обстоятельствах, которые в ходе проведения проверки не могли быть установлены, контрольный орган пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

4.13. По результатам пересмотра предписания контрольный орган принимает одно из следующих решений:

об оставлении предписания без изменения;

об отмене предписания;

об отмене предписания и выдаче нового предписания;

4.14. Результаты проверок должны быть размещены в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок (в случаях установленных действующим законодательством).

4.15. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в

соответствии с настоящим Порядком, размещается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение и обслуживание которого осуществляются по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

4.16. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении контроля осуществляется сотрудниками контрольного органа, наделенными правами электронной подписи.

4.17. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее чем три года.

5. Проведение внеплановых проверок

5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ предписания.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ контрольного органа.

5.3. При проведении внеплановой проверки должностное лицо контрольного органа (группа) руководствуется в своей деятельности пунктами 3.8 – 4.14 настоящего Порядка.

5.4. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

6. Реализация результатов проведения проверок

6.1. При неисполнении субъектом проверки предписаний в установленный в нем срок должностное лицо контрольного органа, ответственное за контроль за исполнением предписания, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит докладную записку на имя руководителя контрольного органа либо его заместителя о неисполнении предписания.

6.2. В случае неисполнения предписания контрольный орган:

привлекает в пределах своих полномочий субъект проверки к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

направляет Председателю Правительства Чеченской Республики, курирующему заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики и (или) органу исполнительной власти Чеченской Республики, в ведении которого находится субъект проверки, соответствующую информацию.

6.3. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков административных правонарушений контрольный орган принимает решение о привлечении должностных лиц субъекта проверки к административной ответственности; при выявлении в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

от 22.09.2014 № 01-03-01/90

**Административный регламент
исполнения государственной функции «Рассмотрение жалоб на
действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа,
уполномоченного учреждения, специализированной организации,
комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица
контрактной службы, контрактного управляющего»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

В соответствии с настоящим Административным регламентом исполняется государственная функция «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» (далее – государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию**

Государственную функцию исполняет Министерство финансов Чеченской Республики (далее – Министерство).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

постановление Правительства Чеченской Республики от 02.05.2012 года № 52 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Чеченской Республики»;

распоряжение Правительства Чеченской Республики от 30.04.2014 года № 111-р «О контрольном органе в сфере закупок».

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля при исполнении государственной функции является соблюдение требований законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в деятельности заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Заказчик).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля имеют право:

беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации (по предъявлении служебных удостоверений и приказа Министерства о проведении проверки) для получения документов и информации о закупках, необходимых Министерству для контроля в сфере закупок;

требовать от заказчиков предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика по существу,

получать объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну);

запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления.

Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля обязаны:

в установленные законом сроки разместить в единой информационной системе, а до ввода в эксплуатацию ЕИС - на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направить участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в

уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;

в установленные законом сроки рассмотреть жалобу на действия (бездействие) Заказчика по существу и возражения на жалобу;

в установленные законом сроки уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения;

не разглашать полученные сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Заказчик имеет право:

принимать участие в рассмотрении жалобы на его действия (бездействие) по существу,

обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

Заказчик обязан:

по запросу Министерства представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

представлять по требованию должностных лиц Министерства документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.7. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются решения, принимаемые Министерством по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в Министерстве, с использованием средств телефонной связи, на официальном интернет-сайте Министерства www.minfinchr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Место нахождения Министерства: 36400, город Грозный, улица Гаражная, дом 2а;

телефон: 8 (8712) 62-79-99; факс 8 (8712) 62-79-84,

e-mail: minfin.chr@mail.ru

График работы Министерства:

Понедельник	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Среда	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Суббота	выходной день.	
Воскресенье	выходной день.	

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, осуществляется на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям, а также с использованием Единого портала.

Письменные обращения рассматриваются Министерством в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения обращения.

При консультировании по телефону сотрудники Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства поступившие в Министерство жалобы на действия (бездействие) Заказчика и прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная государственная функция;

- требования к оформлению документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о сроках рассмотрения жалобы;

- о месте размещения на официальном сайте контролирующего органа, портале государственных и муниципальных услуг (функций) справочным материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется Министерством не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы на действия (бездействие) Заказчика.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием жалобы, прилагаемых к ней документов и ее предварительное рассмотрение;

- рассмотрение жалобы по существу, принятие решения по жалобе и оглашение его резолютивной части;

- изготовление текста решения в полном объеме (в случае необходимости, предписания об устранении допущенных нарушений), направление его заинтересованным лицам и размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС), а до ввода в эксплуатацию ЕИС - на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием жалобы, прилагаемых к ней документов и ее предварительное рассмотрение

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменной жалобы участника закупки, осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц.

Сотрудник Министерства, ответственный за предварительное рассмотрение поступившей жалобы, проверяет ее на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ. При этом сотрудник Министерства, ответственный за предварительное рассмотрение поступившей жалобы, устанавливает факт поступления жалобы на те же действия (бездействие) в Управление Федеральной антимонопольной службы по Чеченской Республике путем направления

соответствующего запроса или посредством телефонной связи, а также мониторинга ЕИС, а до ввода в эксплуатацию ЕИС - официального сайта www.zakupki.gov.ru.

В случае соответствия жалобы установленным требованиям сотрудник Министерства, ответственный за предварительное рассмотрение жалобы: размещает в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в ЕИС, а до ввода в эксплуатацию ЕИС - на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информацию о поступлении жалобы и ее содержании;

сообщает, посредством направления телеграммы либо иным способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление, заявителю и Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются, о поступлении жалобы, ее содержании, месте и времени рассмотрения такой жалобы;

осуществляет подготовку приказа Министерства о проведении внеплановой проверки в деятельности Заказчика, в связи с поступлением жалобы и в целях обеспечения полного и всестороннего ее рассмотрения по существу.

В случае установления требования о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик не вправе заключить государственный или муниципальный контракт до рассмотрения жалобы Министерством. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы (далее – заинтересованные лица), вправе не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы направить в Министерство возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей.

В случае необходимости сотрудник Министерства, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет Заказчику и заявителю запрос о представлении на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Комиссия), формируемой приказом Министерства, информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

В случае если необходимая информация и документы находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления сотрудник Министерства запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

В случае несоответствия жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, сотрудник Министерства, ответственный за ее предварительное рассмотрение, осуществляет подготовку документов для возвращения жалобы подавшему ее лицу.

Результатом выполнения административной процедуры является передача жалобы и приложенных к ней документов, а также документов, составленных в ходе настоящей административной процедуры, секретарю Комиссии (в случае соответствия жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ) либо возвращение жалобы подавшему ее лицу и отказ в исполнении государственной функции (в случае несоответствия жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты поступления жалобы.

3.2. Рассмотрение жалобы по существу, принятие решения по жалобе и оглашение его резолютивной части

Основанием для начала административной процедуры является поступление жалобы и приложенных к ней документов, а также документов, составленных в ходе предварительного рассмотрения жалобы, секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку необходимых документов на заседание Комиссии.

Рассмотрение жалобы Комиссией осуществляется в присутствии представителей заявителя, представителей Заказчика, иных заинтересованных лиц.

В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обеих сторон заседание комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих дней с даты ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

На заседании Комиссии ведется протокол, который должен храниться не менее одного года.

Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии, который обязан полно и правильно излагать в протоколе действия и решения членов Комиссии, а равно действия участников заседания, имевшие место в ходе заседания.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания;
- время начала и окончания заседания;
- наименование Комиссии, рассматривающей жалобу, состав

Комиссии;

- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, и иных участников заседания; сведения о представленных Комиссии и предъявленных для обозрения документах, удостоверяющих личность и подтверждающих надлежащие полномочия лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, и их представителей;

- устные заявления и ходатайства лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- объяснения лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- действия и решения членов Комиссии;

- дата составления протокола.

Протокол составляется в письменной форме и подписывается председателем и секретарем заседания Комиссии не позднее следующего дня после дня окончания заседания Комиссии.

Лица, участвующие в рассмотрении жалобы, имеют право знакомиться с протоколами заседания Комиссии.

Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, представителей Заказчика, иных заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу жалобы, о чем указывается в протоколе заседания Комиссии.

Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель, осуществляющий его обязанности:

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы ведется протокол заседания и проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) Заказчика, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя с сообщения сотрудника Министерства, ответственного за предварительное рассмотрение жалобы, о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

В ходе рассмотрения жалобы Заказчик вправе заявлять возражения по фактам, указанным в жалобе заявителя.

Представители заинтересованных лиц вправе давать свои пояснения по жалобе.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки заслушивает пояснения сторон и заинтересованных участников закупки, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с закупкой, заслушивать свидетелей, а также совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы и изучение обстоятельств дела.

Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Министерство. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае если после окончания перерыва на заседание Комиссии явилась одна из сторон (Заказчик, заявитель), отсутствовавшие на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново, а не с того момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии либо в отсутствие председателя его заместителя, осуществляющего его обязанности, является решающим. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он имеет право письменно изложить особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение о наличии либо отсутствии в действиях (бездействии) Заказчика нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой жалобы и проведения проверки.

Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

В случаях, если при рассмотрении жалобы и/или в ходе проведения внеплановой проверки в действиях (бездействии) Заказчика выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок,

Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Комиссия вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты закупки.

Резолютивная часть предписания оглашается вместе с оглашением резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является оглашение резолютивной части решения Комиссии, принятого по результатам рассмотрения жалобы, а также оглашение резолютивной части предписания об устранении нарушений (в случае его выдачи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления жалобы.

3.3. Изготовление текста решения в полном объеме, направление его заинтересованным лицам и размещение в единой информационной системе

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения жалобы.

Изготовление решения Комиссии в полном объеме осуществляется секретарем Комиссии. Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение; состав Комиссии; дату и место принятия решения; предмет рассмотрения дела; наименование сторон, участвующих в деле, ФИО присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны: обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы Комиссии; нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений;

иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

выводы Комиссии о наличии в действиях Заказчика нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

• сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и т.д.

Копии решения направляются заказным письмом с уведомлением о вручении участнику закупки, подавшему жалобу, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются, или вручаются под роспись по ходатайству уполномоченным представителям указанных лиц.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения обязан разместить сведения о таком решении в ЕИС, а до ввода в эксплуатацию ЕИС – на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

В случае выдачи предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок такое предписание изготавливается одновременно с решением.

В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, которым выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должны поступить в Министерство копии документов и сведения об исполнении предписания.

Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, могут быть:

отмена протоколов, составленных в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене протоколов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки;

внесение изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке

должен быть продлен в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 04.05.2013 № 44-ФЗ;

проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Копии предписания направляются заказным письмом с уведомлением о вручении участнику закупки, подавшему жалобу, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются, или вручаются под роспись по ходатайству уполномоченным представителям указанных лиц.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания обязан разместить это предписание в ЕИС, а до ввода в эксплуатацию ЕИС – на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Результатом выполнения административной процедуры является направление решения и предписания (в случае его выдачи) заинтересованным лицам и размещение решения Комиссии и выданного предписания в ЕИС, а до ввода в эксплуатацию ЕИС – на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами

Текущий контроль за исполнением должностными лицами Министерства государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) Заказчика, а также принятием должностными лицами Министерства решений осуществляется по поручению Министра финансов начальником отдела внутреннего финансового аудита и контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции

Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путём проведения на основании приказа Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Чеченской Республики положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

Проводимые проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность, установленную законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые формы контроля, предусмотренные законодательством, за деятельностью Министерства при исполнении государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) Заказчика.

4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте исполнения государственной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной функции).

Время приема жалоб совпадает со временем исполнения государственной функции.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 7 пункте 4.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Министерством, исполняющим государственную функцию, порядок исполнения которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

В случае если в Министерство подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства в соответствии с требованиями абзаца 19 пункта 4.5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики для исполнения государственной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики для исполнения государственной функции;
- отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики;
- требование внесения заявителем при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики;
- отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 20 пункта 4.5 настоящего Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах исполнения государственных функций, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной функции;

- ведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

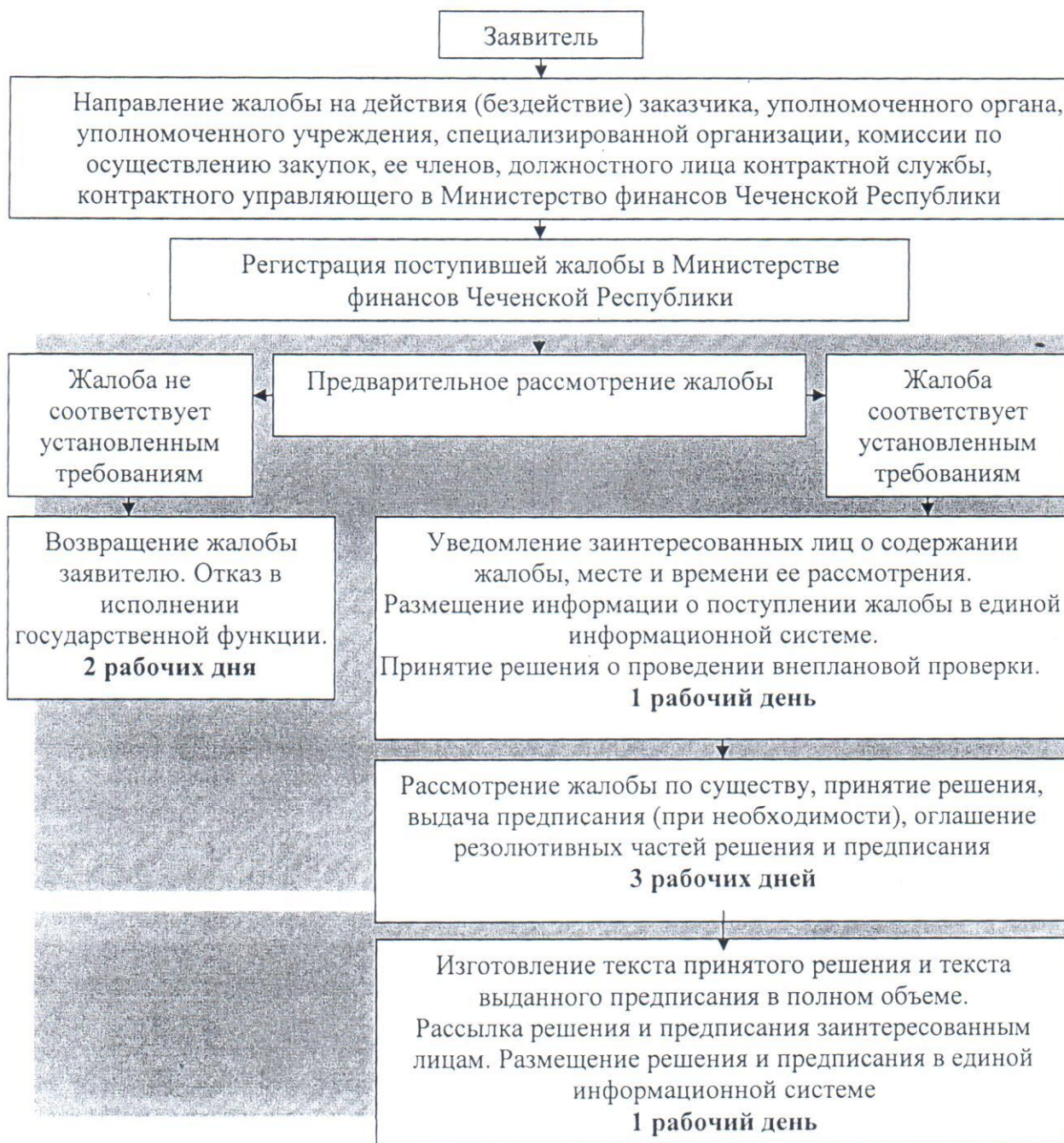
Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1 к Административному регламенту
исполнения государственной функции «Рассмотрение жалоб
на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа,
уполномоченного учреждения, специализированной организации,
комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного
лица контрактной службы, контрактного управляющего»

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение № 3
к приказу министерства
финансов Чеченской Республики

от 22.09.2014г. № 01-03-01/20

Состав
Комиссии Министерства финансов Чеченской Республики
по контролю в сфере закупок

- | | |
|------------------------------|---|
| Дулаева Патимат Заиндиевна | - заместитель министра финансов,
председатель комиссии; |
| Амирхаджиев Иса Нурдинович | - начальник отдела внутреннего
финансового аудита и контроля,
заместитель председателя комиссии; |
| Сайдалиева Зарета Руслановна | - ведущий специалист – эксперт отдела
внутреннего финансового аудита и
контроля, секретарь комиссии |
| Ташухаджиев Рамзан Джамаевич | - заместитель директора департамента
инвестиций, бюджетных ссуд,
гарантий и капитального строительства,
член комиссии; |
| Манкиев Валид Вахидович | - заместитель директора бюджетного,
департамента, член комиссии; |
| Зухайраев Мансур Таусович | - начальник правового отдела
административно – правового
департамента, член комиссии |