



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2014 г.

№ 74

### О порядке осуществления контроля в сфере закупок

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Мэрия г. Грозного:

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить отдел тарифов, цен и муниципального заказа Мэрии города Грозного уполномоченным органом по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного С-А.С-М. Салихова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров



Приложение  
к постановлению Мэрии г. Грозного  
от « 2 » 2014г. № 74

## **ПОРЯДОК осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ, законодательство о закупках, законодательство в сфере закупок товаров, работ и услуг) и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий по контролю за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным(ми) управляющим(ими) (далее – субъект проверки) законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципального образования город Грозный в сфере закупок товаров, работ и услуг.

Настоящий порядок не распространяется на осуществление проверок, проводимых органами внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Порядок разработан в целях повышения качества и эффективности контрольной деятельности за соблюдением требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также в целях регламентации процедур по проведению плановых и внеплановых проверок, по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товара, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Проверки в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляет уполномоченное структурное подразделение Мэрии г. Грозного (далее – Контролирующий орган).

Непосредственными исполнителями являются специалисты Контролирующего органа (далее – инспекция), права и обязанности, которых устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Контроль в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Члены инспекции, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за качество проведения проверки, объективность ее результатов.

## **2. Организация проведения плановых и внеплановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании:

1) плана проверок, утвержденного руководителем Контролирующего органа;

2) приказа Контролирующего органа о проведении проверки;

3) уведомления о проведении проверки.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

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

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

2.2.1. План проверок утверждается на 6 (шесть) месяцев.

2.2.2. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.2.3. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Мэрии г. Грозного, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о закупаемых товарах, работах, услугах (далее – официальный сайт).

2.3. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) состав членов инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъекта проверки.

2.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки;

б) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для данного субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы членам инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.4.1. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения проверки.

2.5. Плановые проверки осуществляются инспекцией. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

2.6. Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляется приказами руководителя Контролирующего органа.

2.7. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем 1 (один) месяца.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя Контролирующего органа.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем 2 (два) месяца, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки, требований подпункта 3.1.2. настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

2.8. Члены инспекции при проведении проверки имеют право:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа руководителя Контролирующего органа о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях

(в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

2.9. Внеплановые проверки осуществляются в случае:

- получения 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 или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.9.1. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Контролирующего органа.

### **3. Проведение плановых проверок**

3.1. Порядок проведения плановых проверок:

3.1.1. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал приказ о проведении проверки.

3.1.2. Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе

составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.1.3. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.2. Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.3. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о закупках.

3.3.1. В случае выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) инспекция:

- 1) назначает дату заседания инспекции;
- 2) направляет уведомления лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- 3) проводит заседание инспекции;
- 4) рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- 5) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о закупках;
- 6) принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках.

3.3.2. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, телефонограммой либо нарочно с отметкой о

получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания инспекции.

3.3.3. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, вправе присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о закупках, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

3.3.4. На заседании инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

3.3.5. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2. настоящего Порядка, а также после начала заседания - решение о перерыве в заседании.

3.3.6. На заседании ведется аудиозапись, которая хранится Контролирующим органом не менее 3 (трех) лет.

3.3.7. Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании без права давать пояснения по существу проверки.

3.3.8. Руководитель инспекции (либо лицо его заменяющее) на заседании (председательствующий на заседании):

- 1) открывает заседание и объявляет предмет проверки;
- 2) разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- 3) разъясняет порядок проведения заседания, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- 4) руководит заседанием, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании;
- 5) принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания.

3.3.9. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

3.3.10. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.3.11. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о закупках.

3.3.12. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании инспекции;

2) В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о закупках.

3) Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках, обосновывающие выводы инспекции;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках;

- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.3.13. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.3.14. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается на официальном сайте в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Контролирующего органа. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом №44-ФЗ.

3.3.15. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о закупках, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупки.

3.3.16. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав инспекции;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о закупках;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.3.17. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о закупках, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки, запроса котировок, запрос предложений и (или) в конкурсную документацию;

2) внесение изменений в документацию о закупках, извещение о проведении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких

изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о закупках, в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур осуществления закупок;

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о закупках. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.3.18. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

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

3.3.20. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

3.3.21. Предписание размещается на официальном сайте и направляется в соответствии с подпунктом 3.3.14. настоящего Порядка.

3.3.22. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Контролирующий орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение инспекции размещается и направляется в соответствии с подпунктом 3.3.14. настоящего Порядка.

3.4. При осуществлении второго этапа проводится проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

3.5. Оформление результатов плановых проверок:

3.5.1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом Контролирующего органа о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.5.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках функции по осуществлению закупок для нужд заказчика.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы инспекции о наличии со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, административных правонарушений;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.5.4. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

3.5.5. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Контролирующего органа либо его заместителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.14. настоящего Порядка.

При этом решение и предписание инспекции, выданные по результатам первого этапа проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.5.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контролирующий орган (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.5.7. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о закупках, инспекция

выдает предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупки.

При этом предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о закупках в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о закупках по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям подпунктов 3.3.16 и 3.3.17 настоящего Порядка. Предписание об устранении нарушений законодательства о закупках по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.14 настоящего Порядка.

3.5.8. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить в Контролирующий орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном подпунктом 3.3.22 настоящего Порядка.

3.5.9. Материалы проверки хранятся Контролирующим органом не менее чем три года.

#### **4. Порядок проведения внеплановых проверок**

4.1. До начала проведения проверки руководитель инспекции представляет для ознакомления субъекту проверки приказ о проведении внеплановой проверки.

4.2. Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны соблюдать требования установленные подпунктом 3.1.2. настоящего Порядка.

4.3. Проведение внеплановой проверки предусматривает:

4.3.1. проверку соответствия всех действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного(ых) управляющего(их), указанных в обращении (жалобе) участника закупки, а также проверку документации о закупках, составленную в процессе осуществления закупок, требованиям законодательства о закупках;

4.3.2. осуществление контроля за исполнением предписаний, выданных инспекцией.

4.4. Рассмотрение обращения (жалобы) участника закупки, общественного объединения, либо объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль в сфере закупок осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона №44-ФЗ.

4.5. Решения инспекции, которые приняты по результатам проведения внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

4.6. Информация о проведении инспекцией внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановый и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

## **5.Обжалование результатов проведения проверок**

5.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Обжалование решений, акта и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных инспекцией, может также осуществляться непосредственно в Контролирующий орган.