

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 10.07.2018

№3843

Об утверждении административного
регламента по осуществлению контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с пунктом 1 части 1, частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан», частью 18.2 статьи 41 Устава города, Положением о порядке формирования, исполнения и контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг, утвержденным решением Городского Совета от 09.12.2014 № 35/8

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 05.08.2016 № 4049 «Об утверждении административного регламента осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, оказания услуг для муниципальных нужд», опубликованного в газете «Челнинские известия» от 23.09.2016 № 71.

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить официальное опубликование настоящего постановления, а также размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов Сагидуллину И.А.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «10» июля 2018 № 3843

Административный регламент
по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – административный регламент) устанавливает перечень субъектов контроля, формы контроля, последовательность и сроки проведения административных процедур при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок).

2. Органом местного самоуправления, осуществляющим контроль в сфере закупок, является Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Контроль в сфере закупок от имени Исполнительного комитета осуществляется муниципальными служащими управления финансов Исполнительного комитета (далее – должностные лица Исполнительного комитета, управление финансов), перечень которых утверждается распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета) исходя из их должностных обязанностей.

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний» (далее – постановление Правительства РФ №1148) (Собрание законодательства РФ, 09.11.2015, № 45, ст. 6246);

4) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым Представительным органом муниципального образования «г. Набережные Челны» от 08.12.2005 № 6/5 (далее – Устав города) (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005; № 249-250, 30.12.2005);

5) Положением о порядке формирования, исполнения и контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг, утвержденным решением Городского Совета от 09.12.2014 №35/8 (Челнинские известия, № 96, 24.12.2014);

6) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р.

4. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями, операторами электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок (далее – субъекты контроля) требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, за исключением предметов контроля, предусмотренных частями 5, 8 и 10 статьи 99 Закона №44-ФЗ путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля.

5. Должностные лица Исполнительного комитета при осуществлении контроля в сфере закупок вправе:

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

2) по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о проведении проверки беспрепятственно входить в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых Исполнительному комитету для проверки;

3) 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 в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации,

в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ предписания.

6. Должностные лица Исполнительного комитета при осуществлении контроля в сфере закупок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и обязанности субъектов контроля;

2) проводить проверку на основании распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о ее проведении;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о проведении проверки;

4) ознакомить руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля с распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, об изменении состава контролирующей группы либо должностного лица Исполнительного комитета, а также с результатами проверки в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

5) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю и (или) уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) направить (вручить) субъекту контроля распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня его регистрации;

8) незамедлительно уведомить заместителя Руководителя Исполнительного комитета и по его распоряжению в течение трех рабочих дней с даты выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица) направить их в соответствующий орган (должностному лицу);

9) разместить предписание и иные документы в единой информационной системе в сроки, установленные пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 1148;

10) осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания об устранении нарушений.

7. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок, вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Исполнительного комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии (несогласии) с ними;

4) представлять письменные возражения на акт проверки в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок, обязаны:

1) представлять документы, информацию, необходимые для проверки на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц Исполнительного комитета;

2) давать объяснения в письменной форме, пояснения в устной форме по предмету контроля в сфере закупки, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну);

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Исполнительного комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам;

4) обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей при проведении проверки;

5) исполнять в установленный срок предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных обязательных требований, выданные в пределах компетенции должностных лиц Исполнительного комитета;

6) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

9. По результатам проведения проверки должностными лицами Исполнительного комитета составляются следующие документы:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

Глава 2. Требования к порядку осуществления контроля в сфере закупок

10. Информация по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, сведения о ходе его исполнения может быть получена:

1) непосредственно в рамках личного приема заместителем Руководителя Исполнительного комитета по адресу местонахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 376;

График работы Исполнительного комитета:

Понедельник – пятница	8.00 – 17.00
Перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

2) с использованием средств телефонной связи по справочному телефону: 8 (8552) 30-55-44;

3) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – официальный сайт города) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru>;

4) посредством электронной почты для направления обращений: Nche.fbp@tatar.ru;

5) посредством направления письма по почте по адресу: 423805, Республика Татарстан, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 376.

Информация, изложенная в настоящем пункте, размещается на стендах в месте размещения управления финансов и на официальном сайте города в сети «Интернет».

11. Плата с субъектов контроля за осуществление контроля в сфере закупок не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

12. Проверки в отношении субъектов контроля осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок, каждая из которых подразделяется на выездные, камеральные.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Исполнительного комитета.

Выездная проверка проводится по месту нахождения или месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных,

материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

13. В рамках выездной или камеральной проверки в целях установления достоверности представленных субъектом контроля документов (информации) могут быть проведены встречные проверки.

Встречная проверка проводится по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета, изданного на основании мотивированного обращения должностного лица Исполнительного комитета, в порядке, установленном административным регламентом для плановых проверок.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Исполнительного комитета в последний день проведения проверки, материалы, полученные в результате проверки фиксируются в акте проверки и приобщаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно, в рамках которой она проводилась.

По результатам встречной проверки предписания об устранении нарушений субъекту контроля не выдаются.

14. Общий срок проведения контроля в сфере закупок:

- 1) камеральная проверка составляет не более 20 рабочих дней;
- 2) выездная проверка – не более 30 рабочих дней;
- 3) встречная проверка – не более 20 рабочих дней.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

Проверяемый период субъекта контроля – текущий период (месяц, квартал, год) и (или) год, предыдущий текущему году.

15. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета, изданного на основании мотивированного обращения должностного лица Исполнительного комитета.

16. Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

17. Проведение проверки может быть приостановлено по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета, изданного на основании мотивированного обращения должностного лица Исполнительного комитета, в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица Исполнительного комитета, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период обстоятельств непреодолимой силы.

18. Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 17 административного регламента;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3-5 пункта 17 административного регламента;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 17 административного регламента.

19. Перечень обязательных требований, установленных Законом № 44-ФЗ и предъявляемых к субъекту контроля при проведении проверки, исполнение которых контролируется:

1) порядок формирования контрактной службы (назначения контрактных управляющих);

2) порядок формирования комиссии (комиссий) по осуществлению закупок Порядок выбора специализированной организации;

3) порядок организации централизованных закупок Порядок организации совместных конкурсов и аукционов;

4) принятие мер по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионального образования должностных лиц, занятых в сфере закупок Наличие локальных правовых актов, регламентирующих вопросы контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиком (ведомственного контроля в сфере закупок);

5) соблюдение порядка формирования (изменения), размещения в информационных системах в сети «Интернет» планов закупок и планов-графиков закупок;

6) соблюдение требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов;

7) соблюдение порядка оценки заявок, установления критериев оценки
9) обоснованность установления сроков выполнения контрактов;

8) соответствие информации о контракте, включенной в реестр контрактов, заключенных заказчиками, контракта, за исключением информации об идентификационных кодах закупок и объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок;

9) соблюдение порядка заключения контрактов;

10) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе;

11) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

12) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

13) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

14) соблюдение заказчиками порядка расчетов по контрактам, в том числе авансирования;

15) соблюдение поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по контрактам в части сроков, объемов, ассортимента, качества, цен при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

16) обоснованность включения в акты о приемке выполненных работ объемов строительно-монтажных и ремонтных работ, применения расценок и коэффициентов;

17) обоснованность стоимости строительных материалов и оборудования Анализ выполнения планов закупок, планов-графиков закупок, количество и объем вносимых изменений в первоначально утвержденные план и план-график закупок;

18) обоснованность образования кредиторской задолженности, эффективность принятия мер по ее снижению;

19) своевременность и полнота возврата в бюджет, перераспределения неиспользованных остатков бюджетных средств;

20) полнота и своевременность принятия мер по выявленным нарушениям и недостаткам (устранение недостатков в гарантийный период, внесение сведений в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), принятие мер по жалобам);

21) проведение мероприятий по профилактике нарушений и недостатков;

22) иные позиции в соответствии с предметом контроля, определенным пунктом 4 административного регламента.

20. Перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

№п/п	Наименование документов	Нормативные правовые акты, устанавливающие формы таких документов
1.	Учредительные документы юридического лица	Статья 52 Гражданского кодекса РФ
2.	Договор, подтверждающий основание возникновения расходного обязательства	Гражданское законодательство
3.	Акты приема-передачи товаров	Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100) (далее – утвержденная форма)
4.	Акты выполненных работ (оказанных услуг)	утвержденная форма
5.	КС-2, КС-3	утвержденная форма
6.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Приказ Минфина России от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
7.	Регистр бухгалтерского учета	Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

№п/п	Наименование документов	Нормативные правовые акты, устанавливающие формы таких документов
		(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
8.	Документация о закупках	Закон № 44-ФЗ

21. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по мотивированному запросу должностного лица Исполнительного комитета либо представления заведомо недостоверных документов и информации, неисполнения предписания об устранении нарушений применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

22. Руководитель и (или) уполномоченный представитель субъекта контроля, допустившие нарушение закона, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении нарушений, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Должностные лица Исполнительного комитета, ответственные за осуществление контроля в сфере закупок, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

24. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Исполнительного комитета, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление финансов обязано уведомить в письменной форме юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении контроля в сфере закупок, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Осуществление контроля в сфере закупок включает в себя следующие этапы:

- 1) планирование проверки;
- 2) проведение проверки и оформление его результата;

3) контроль за исполнением результата проверки.

26. Блок-схема последовательности действий по осуществлению контроля в сфере закупок представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

27. Планирование проверки включает в себя процедуры, предусмотренные пунктами 28 – 33 административного регламента.

28. Специалист управления финансов готовит проект плана проверок на очередной год до 01 декабря текущего года и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета для утверждения.

29. Критерием для отбора субъектов контроля для включения их в план проверок на очередной год являются:

1) истечение одного года с момента проведения идентичной проверки, под которой понимается контрольное мероприятие органов государственной власти, органов местного самоуправления, проведенное (планируемое к проведению) в отношении деятельности субъекта контроля по аналогичным вопросам, планируемым к рассмотрению управлением финансов;

2) информация о наличии признаков нарушений действующего законодательства в сфере закупок, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета, главного распорядителя средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

30. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета не позднее 25 декабря текущего года рассматривает и утверждает план проверок на очередной год по форме согласно приложению №2 к административному регламенту.

31. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в том же порядке, что и утверждение плана проверок на очередной год распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета в следующих случаях:

1) ликвидации, реорганизации субъекта контроля;

2) наступления обстоятельств непреодолимой силы.

32. Управление финансов в течение трех рабочих дней с момента утверждения плана проверок на очередной год размещает его на официальном сайте города, единой информационной системе в сфере закупок в сети «Интернет».

33. Основаниями для начала проведения плановой проверки являются утвержденный план проверок и распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета о проведении проверки.

34. Проведение плановой проверки (камеральной, выездной) включает в себя процедуры, предусмотренные в перечне процедур, являющимся приложением № 3 к административному регламенту.

35. Основаниями для начала проведения внеплановой проверки являются:

1) 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, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения, ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ предписания.

36. Внеплановая проверка осуществляется на основании распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о проведении проверки.

37. Проведение внеплановой проверки (камеральной, выездной) включает в себя процедуры, предусмотренные в перечне процедур, являющимся приложением № 4 к административному регламенту.

38. Предписание об устранении нарушений направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче.

39. Контроль за исполнением результата проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40-41 административного регламента.

40. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений и при наличии состава административного правонарушения, должностным лицом Исполнительного комитета составляется протокол об административном правонарушении в установленном законодательством порядке.

41. Отмена предписания об устранении нарушений заместителя Руководителя Исполнительного комитета осуществляется в досудебном и судебном порядке.

42. Все документы, составляемые, полученные должностными лицами Исполнительного комитета в ходе проведения проверки, в том числе результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки,

учитываются и хранятся в установленном Служебном регламентом порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

Глава 4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля в сфере закупок

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению контроля в сфере закупок, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета путем учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Исполнительного комитета их полномочий в ходе проведения контроля в сфере закупок, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарного воздействия в установленном трудовым законодательством порядке.

44. Проверки за полнотой и качеством осуществления контроля в сфере закупок осуществляются ежеквартально до пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, путем направления должностными лицами Исполнительного комитета заместителю Руководителя Исполнительного комитета отчета о проведенных проверках.

Отчет о проведенных проверках составляется в письменной форме с указанием наименования/Ф.И.О. субъекта контроля, выявленных нарушениях или об отсутствии нарушений, меры, принятые по устранению выявленных нарушений, устранение/не устранение нарушений субъектом контроля.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц

45. Руководитель и (или) уполномоченный представитель субъекта контроля, другие заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Исполнительным комитетом и его должностными лицами в ходе проведения проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, принятые и (или) осуществленные в ходе проведения проверок в сфере закупок.

47. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения жалобы не предусмотрено.

48. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку));

5) в случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

б) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

49. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заявители должны направить в адрес Исполнительного комитета или управления финансов соответствующий запрос в письменной форме. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, обязан представить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

50. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета может быть направлена Руководителю Исполнительного комитета.

51. Жалоба рассматривается не более чем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе проверки, а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме заявителя, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля в сфере закупок, путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

53. Ответ на жалобу в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

54. Управление финансов вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц Исполнительного комитета.

55. Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса.

56. Вред, причиненный заявителям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Исполнительного комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном федеральным законодательством.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 1
к административному регламенту по
осуществлению контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК



Приложение № 3
к административному регламенту
по осуществлению контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Перечень
процедур при проведении плановой проверки
(камеральной, выездной)

Процедура	Срок	Результат процедуры
<p>Должностное лицо Исполнительного комитета подготавливает и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета для подписания:</p> <p>1) проект распоряжения о проведении проверки, по форме согласно приложению №5 к административному регламенту;</p> <p>2) проект уведомления о проведении проверки по форме, согласно приложению №6 к административному регламенту.</p>	за 5 рабочих дней до начала проведения проверки	проекты распоряжения о проведении проверки, уведомления о проведении проверки, направленные заместителю Руководителя Исполнительного комитета для подписания
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает распоряжение о проведении проверки, уведомление о проведении проверки.	1 рабочий день	Подписанные уведомление о проведении проверки, распоряжение о проведении проверки
Должностное лицо Исполнительного комитета регистрирует в журналах регистрации подписанные заместителем Руководителя Исполнительного	в день подписания	зарегистрированные распоряжение о проведении проверки, уведомление о проведении проверки

комитета распоряжение о проведении проверки, уведомление о проведении проверки.		
Должностное лицо Исполнительного комитета направляет зарегистрированное распоряжение о проведении проверки, уведомление о проведении проверки субъекту контроля.	за 3 рабочих дня до дня проведения проверки	направленные субъекту контроля распоряжение о проведении проверки, уведомление о проведении проверки
Должностным лицом Исполнительного комитета проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов (информации) (для камеральной проверки)	в течение 3 рабочих дней со дня представления субъектом контроля документов (информации)	полученные должностным лицом Исполнительного комитета либо проверочной группой документы (информация).
<p>Проведение проверки: документы (информация), поступившие в ответ на мотивированный запрос, проверяются должностным лицом Исполнительного комитета на соответствие обязательным требованиям, предусмотренным в пункте 19 административного регламента (для камеральной проверки).</p> <p>Проведение проверки может быть приостановлено по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета, подготовленного по форме согласно приложению №7 к административному регламенту</p>	в пределах срока, установленного пунктом 14 административного регламента	
По результатам проверки должностным лицом Исполнительного комитета оформляется акт проверки по форме согласно приложению №8 к административному регламенту в двух экземплярах. Акт проверки подписывается должностным лицом Исполнительного комитета, проводившим проверку.	в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки	подписанный акт проверки

<p>Должностное лицо Исполнительного комитета направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета акт проверки для ознакомления, в случае выявления факта нарушения также направляет проект предписания об устранении нарушений по форме согласно приложению №9 к административному регламенту и (или) проект протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению №10 к административному регламенту для подписания</p>	<p>в течение 3 рабочих дней с момента подписания акта проверки</p>	<p>Направленные заместителю Руководителя Исполнительного комитета акт проверки, проект предписания об устранении нарушений или проект протокола об административном правонарушении</p>
<p>Заместитель Руководителя Исполнительного комитета знакомится с актом проверки, при наличии выявленного факта нарушения подписывает проект предписания об устранении нарушений или проект протокола об административном правонарушении.</p>	<p>в день поступления проекта</p>	<p>Подписанное(ый) предписание об устранении нарушений или протокол об административном правонарушении</p>
<p>Должностное лицо Исполнительного комитета передает нарочно под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением субъекту контроля акт проверки, подписанное(ый) заместителем Руководителя Исполнительного комитета предписание об устранении нарушения или протокол об административном правонарушении.</p>	<p>в течение трех рабочих дней с момента его подписания</p>	<p>Направленный субъекту контроля акт проверки, предписание об устранении нарушения или протокол об административном правонарушении</p>
<p>Должностное лицо Исполнительного комитета размещает результаты проведения проверок на официальном сайте города в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок</p>	<p>в сроки, установленные постановлением Правительства РФ №1148</p>	<p>Размещенные результаты проведения проверки</p>

Приложение № 4
к административному регламенту
по осуществлению контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Перечень процедур при проведении внеплановой проверки
(камеральной, выездной)

Процедура	Срок	Результат процедуры
<p>Должностное лицо Исполнительного комитета подготавливает и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета для подписания:</p> <p>1) проект распоряжения о проведении проверки, по форме согласно приложению №5 к административному регламенту;</p> <p>2) проект уведомления о проведении проверки по форме согласно приложению №6 к административному регламенту.</p>	за 48 часа до начала проведения проверки	проекты распоряжения о проведении проверки, уведомления о проведении проверки, направленные заместителю Руководителя Исполнительного комитета для подписания
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проекты распоряжения о проведении проверки, уведомления о проведении проверки.	в день получения проектов	Подписанные уведомления о проведении проверки, распоряжение о проведении проверки
Подписанные заместителем Руководителя Исполнительного комитета распоряжение о проведении проверки, уведомление о	в день подписания	зарегистрированные распоряжение о проведении проверки, уведомление о проведении проверки

проведении проверки должностное лицо Исполнительного комитета регистрирует в журналах регистрации.		
Должностное лицо Исполнительного комитета направляет зарегистрированное распоряжение о проведении проверки, уведомление о проведении проверки субъекту контроля.	за 24 часа до начала проведения проверки	направленные субъекту контроля распоряжение о проведении проверки, уведомление о проведении проверки
Должностным лицом Исполнительного комитета проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов (информации) (для камеральной проверки)	в течение 3 рабочих дней со дня представления субъектом контроля документов (информации)	полученные должностным лицом Исполнительного комитета либо проверочной группой документы (информация).
Проведение проверки. Документы (информация), поступившие в ответ на мотивированный запрос, проверяются должностным лицом Исполнительного комитета на соответствие обязательным требованиям, предусмотренным в пункте 19 административного регламента. Проведение проверки может быть приостановлено по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета, подготовленного по форме согласно приложению №7 к административному регламенту.	в пределах срока, установленного пунктом 14 административного регламента	
По результатам проверки должностным лицом Исполнительного комитета оформляется акт проверки по форме согласно приложению №8 к	в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня,	подписанный акт проверки

<p>административному регламенту в двух экземплярах. Акт проверки подписывается должностным лицом Исполнительного комитета, проводившим проверку.</p>	<p>следующего за днем окончания срока проведения проверки</p>	
<p>Должностное лицо Исполнительного комитета направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета акт проверки для ознакомления, в случае выявления факта нарушения также направляет проект предписания об устранении нарушений по форме согласно приложению №9 к административному регламенту, проект протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению №10 к административному регламенту для подписания</p>	<p>в течение 3 рабочих дней с момента подписания акта проверки</p>	<p>Направленные заместителю Руководителя Исполнительного комитета акт проверки, проект предписания об устранении нарушений и (или) проект протокола об административном правонарушении</p>
<p>Заместитель Руководителя Исполнительного комитета знакомится с актом проверки, при наличии выявленного факта нарушения подписывает проект предписания об устранении нарушений или проект протокола об административном правонарушении.</p>	<p>в день получения проектов</p>	<p>Подписанное предписание об устранении нарушений или протокол об административном правонарушении</p>
<p>Должностное лицо передает нарочно под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением субъекту контроля акт проверки, подписанное(ый) заместителем Руководителя Исполнительного комитета предписание об устранении нарушения или</p>	<p>в течение трех рабочих дней с момента его подписания</p>	<p>Направленный субъекту контроля акт проверки, предписание об устранении нарушения или протокол об административном правонарушении</p>

протокол об административном правонарушении.		
Должностное лицо размещает результаты проведения проверок на официальном сайте города в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок	в сроки, установленные постановлением Правительства РФ №1148	Размещенные результаты проведения проверок

Приложение № 5
к административному регламенту
по осуществлению контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд

Форма распоряжения о проведении проверки*²

О проведении _____

(указать вид проверки: плановая /внеплановая
выездная/камеральная проверки, встречная проверка)

В _____ ОТНОШЕНИИ

(наименование субъекта контроля)

В соответствии с _____

(указать правовые основания проведения проверки)

1. Провести _____ проверку в отношении _____
(указать вид проверки)³

(наименование субъекта контроля)

в рамках контроля в сфере закупок.

2. Место нахождения субъекта контроля _____.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1) _____;

2) _____.

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(указать Ф.И.О.).

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____;

2) задачей настоящей проверки является рассмотрение:

- _____;

- _____.

² Распоряжение о проведении проверки оформляется на бланке заместителя Руководителя Исполнительного комитета;

³ при проведении встречной проверки указать в рамках какой проверки (плановой/внеплановой выездной/камеральной) проводится

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

8. Перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
по осуществлению контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд

Форма уведомления о проведении проверки⁴

(указывается адрес, Ф.И.О. субъекта контроля – для
физического лица, наименование субъекта контроля – для
юридического лица)

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем Вас, что на основании распоряжения заместителя
Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г. в отношении _____
(указать наименование /Ф.И.О. субъекта контроля)

состоится _____ проверка, предметом которой является
(указать вид проверки)

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись

Расшифровка подписи

⁴ Уведомление оформляется на бланке заместителя Руководителя Исполнительного комитета

Приложение № 7
к административному регламенту
по осуществлению контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Форма распоряжения о приостановлении (возобновлении, продлении) срока
проведения проверки^{5*}

О _____ приостановлении
(возобновлении, продлении) срока
проведения

_____ (указать вид проверки: плановая /внеплановая
выездная/камеральная проверки, встречная проверка)
проверки

В соответствии с _____
(указать правовые основания проведения проверки)

1. Приостановить (возобновить, продлить) срок проведения
_____ проверки,
(указать вид проверки**)

начатой распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного
комитета от «___» _____ 20___ г. № _____ в отношении

_____ (наименование субъекта контроля)
до (с, до) «___» _____ 20___ г.

2. Уведомить

_____ (указать наименование/ФИО субъекта контроля)

о приостановлении (возобновлении, продлении) срока проведения проверки,
указанной в пункте 1 настоящего распоряжения.

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись

Расшифровка подписи

⁵ Распоряжение оформляется на бланке заместителя Руководителя Исполнительного комитета

Приложение № 8
к административному регламенту
по осуществлению контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд

Форма акта проверки

АКТ ПРОВЕРКИ⁶

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

На
основании _____
(указать реквизиты распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. продолжительностью
_____ рабочих дней проведена _____
(указать вид проверки: плановая/внеплановая выездная/камеральная проверки)

проверка в отношении _____
(Ф.И.О./наименование субъекта контроля)

Должностные лица Исполнительного комитета, проводившие проверку:

- 1) _____;
(указать должность, Ф.И.О. должностного лица Исполнительного комитета)
- 2) _____
(указать должность, Ф.И.О. должностного лица Исполнительного комитета)

В ходе проведения проверки выявлены/не выявлены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

Прилагаемые к акту документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

⁶ Акт проверки оформляется на бланке управления финансов Исполнительного комитета

Должность лица
Исполнительного комитета,
проводившего проверку

Подпись

Расшифровка подписи

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен

« ____ » _____ 20__ г. Подпись Расшифровка подписи
(подписывается руководителем субъекта контроля либо его уполномоченным представителем)

От _____ с _____ актом _____ проверки

(указать ФИО руководителя субъекта контроля либо его уполномоченного представителя)

отказался⁷.

**

(указать Ф.И.О. руководителя субъекта контроля либо его уполномоченного представителя)

воспрепятствовал доступу должностных лиц Исполнительного комитета на территорию, в здания, строения, сооружения или помещения⁸.

Должность лица
Исполнительного комитета,
проводившего проверку

Подпись

Расшифровка подписи

⁷ заполняется и подписывается должностным лицом Исполнительного комитета, проводившим проверку, в случае отказа от ознакомления с актом проверки

⁸ при воспрепятствовании доступа должностных лиц Исполнительного комитета, проводящих выездную проверку, на территорию, в здания, строения, сооружения или помещения субъекта контроля

Приложение № 9
к административному регламенту
по осуществлению контроля
в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения
муниципальных нужд

Предписание об устранении нарушений⁹

По _____ результатам

_____,
(указать вид проверки)

проведенной в соответствии с распоряжением заместителя Руководителя
Исполнительного комитета от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в
отношении _____ на основании
акта проверки от « ____ » _____ 20__ г. № _____

УСТАНОВЛЕНО:

нарушение обязательных требований, установленных законодательством
Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд:

- 1) _____;
- 2) _____.

С учетом изложенного,

ТРЕБУЮ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Установленные нарушения устранить в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись

Расшифровка подписи

⁹ Предписание оформляется на бланке заместителя Руководителя Исполнительного комитета

Приложение № 10
к административному регламенту
по осуществлению контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд

Форма протокола об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении¹⁰ № _____

город Набережные Челны

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол составлен _____
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) в отношении

_____ (сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени,
отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие)

извещенного надлежащим образом о времени и месте составления протокола,
за совершение действий, ответственность за которые предусмотрена статьей
_____ КоАП РФ

Событие административного правонарушения и его квалификация:

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

(в т.ч. указать дату, место совершения административного правонарушения)

Таким образом, _____
(должность, фамилия и инициалы субъекта контроля)

совершено административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрена статьей _____ КоАП РФ.

На составление протокола об административном правонарушении
представитель субъекта контроля явился/ не явился, уведомлен/не уведомлен

¹⁰ Протокол об административном правонарушении оформляется на бланке заместителя Руководителя
Исполнительного комитета

надлежащим образом.

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов по адресу:

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административных правонарушениях, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись

Расшифровка подписи

Объяснения лица (его уполномоченного представителя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Права и обязанности разъяснены

С протоколом ознакомлен(а) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Копию протокола получил(а) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)