

**(Продолжение. Начало на 5-й стр.)**

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);  
 Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);  
 Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3105) (далее – Закон о размещении заказов);  
 приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 г. № 30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» (Российская газета, 2011, 13 апреля, № 78) (далее – приказ Минэкономразвития № 30);  
 приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 03.05.2006 г. № 124 «Об утверждении Порядка согласования проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона, возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)» (Биюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 24 июля, № 30);  
 постановление Правительства Свердловской области от 18.10.2010 г. № 1524-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Свердловской области» («Областная газета», 2010, 23 октября, № 384–385) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 24.11.2010 г. № 1686-ПП («Областная газета», 2010, 30 ноября, № 432–435), от 19.04.2011 г. № 421-ПП («Областная газета», 2011, 22 апреля, № 132–133) и от 21.09.2011 г. № 1246-ПП («Областная газета», 2011, 24 сентября, № 351–354);  
 приказ Министерства финансов Свердловской области от 22.06.2011 г. № 242 «о комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Свердловской области, нужд бюджетных учреждений Свердловской области, муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений»;  
 6. Предметом контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд является определение соблюдения Субъектами проверки требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.  
 7. При осуществлении контроля в сфере размещения заказов, оформления и реализации его результатов должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (далее – руководители и члены инспекции), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом.  
 Руководитель инспекции – это уполномоченный приказом Министерства государственной гражданской служащий Министерства, возглавляющий группу проверяющих, либо государственный гражданский служащий Министерства финансов, единолично осуществляющий проверку.  
 8. Руководитель и члены инспекции вправе:  
 1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемой организации;  
 2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;  
 3) требовать и получать письменные объяснения от должностных лиц Субъекта проверки, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий.  
 В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем инспекции делается соответствующая запись.  
 Руководитель и участники инспекции обязаны:  
 1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;  
 2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;  
 3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.  
 9. Должностные лица проверяющей организации – руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации или лицо, им уполномоченное (далее – должностные лица проверяемой организации), – имеют право:  
 1) на ознакомление с приказом о проведении проверки, с актом проверки и его подписание либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;  
 2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Министерства письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица проверяемой организации при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;  
 3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) руководителя и членов инспекции при проведении проверки.  
 Должностные лица проверяющей организации обязаны:  
 1) создать надлежащие условия для проведения проверки – предоставить руководителя и членам инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);  
 2) предоставить руководителю инспекции письменные объяснения от должностных лиц, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;  
 3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.  
 10. Результатом исполнения государственной функции являются:  
 решение по результатам осуществления первого этапа проведения плановой проверки;  
 акт проверки по результатам осуществления второго этапа проведения плановой проверки;  
 акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки;  
 решение Министерства о признании жалобы обоснованной или необоснованной;  
 предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, в том числе об аннулировании торгов;  
 обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании размещенного заказа недействительным;  
 решение Министерства о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);  
 внесение информации в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при отсутствии нарушений законодательства о размещении заказов);  
 подготовка и направление письменного заключения о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при установлении нарушений законодательства о размещении заказов);  
 подготовка и направление уведомления о составлении протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о размещении заказов, содержащих признаки административного правонарушения).

**Раздел 2. Процедура по порядку исполнения государственной функции**

11. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:  
 а) при личном обращении;  
 б) по письменным обращениям;  
 в) по телефону, указанным в пункте 12 настоящего Регламента;  
 г) посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения;  
 д) на портале государственных услуг (функций) Свердловской области.

12. На информационных стендах при входе в вестибюль административного здания, в котором расположено Министерство, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:  
 сведения о месте нахождения и графике работы Министерства: 620000, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34.  
 График работы Министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 16.45, обед с 12.45 до 13.30, суббота и воскресенье – выходные дни.  
 Телефон отдела контроля в сфере размещения заказов Министерства для справок (консультаций): (343) 356-18-29.  
 Факс Министерства: (343) 371-65-00.  
 Адрес официального сайта Министерства: <http://minfin.midural.ru>, адрес электронной почты Министерства: [derfn@mfural.ru](mailto:derfn@mfural.ru).

13. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:  
 1) о порядке и сроках исполнения государственной функции;  
 2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

14. Служебная переписка между структурными подразделениями и должностными лицами внутри Министерства осуществляется исключительно в системе электронного документооборота (далее – СЭД) без оформления документов на бумажном носителе.  
 15. Исковые письма Министерства в адрес исполнительных органов государственной власти Свердловской области, не имеющих доступа в СЭД, исходящие письма иным адресатам направляются на бумажном носителе (либо иным способом).  
 15. Сроки исполнения государственных функций.  
 Плановая проверка при размещении заказов проводится в сроки, предусмотренные планом проверок, утвержденным на шесть месяцев.  
 Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Министерства.  
 При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 19 Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденного приказом Минэкономразвития № 30 (далее – Порядок). В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем шесть месяцев.  
 Внеплановая проверка при размещении заказов проводится в срок, не превышающий один месяц.  
 Срок внеплановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Министерства. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.  
 Рассмотрение жалобы участника размещения заказа проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.  
 Согласование возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения.  
 Рассмотрение Министерством информации о заключении контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, установленных в пунктах 5, 6 части 2 статьи 55 Закона о размещении заказов, проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.  
**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**  
 16. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:  
 1) проведение плановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области, нужд государственных бюджетных учреждений Свердловской области;  
 2) проведение внеплановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области, нужд государственных бюджетных учреждений Свердловской области, муниципальных нужд, муниципальных бюджетных образований, муниципальных заказчиков, расположенных на территории Свердловской области, нужд муниципальных бюджетных учреждений;  
 3) рассмотрение жалоб участников размещения заказов на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, а также их конкурсных, аукционных, котировочных комиссий;  
 4) рассмотрение обращений государственных заказчиков Свердловской области, государственных бюджетных учреждений Свердловской области, муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории Свердловской области, о согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);  
 5) рассмотрение уведомлений государственных заказчиков Свердловской области, государственных бюджетных учреждений Свердловской области, муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории Свердловской области, о заключении государственных (муниципальных) контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с пунктами 5, 6 части 2 статьи 55 Закона о размещении заказов.  
 Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.  
**Процедура плановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области, нужд государственных бюджетных учреждений Свердловской области**  
 17. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:  
 1) подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;  
 2) направление уведомления о проведении проверки;  
 3) осуществление первого этапа проверки;  
 4) осуществление второго этапа проверки;  
 5) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов (далее также – предписание);  
 6) размещение решения инспекции и предписания на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и официальном сайте Министерства финансов Свердловской области (далее – официальные сайты).  
 18. Основоположением для начала административной процедуры являются отсутствие срока проведения проверки, указанного в плане проверок, и подготовка приказа о проведении проверки, уведомления о проведении проверки.  
**Подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки**  
 19. Специалист отдела контроля в сфере размещения заказа Министерства (далее также – отдел), ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.  
 Проекты приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки оформляются в соответствии с приказом Минэкономразвития № 30, в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись Министру (лицу, его замещающему).  
 После подписания Министром (лицом, его замещающим) приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки приказ передается в организационный отдел Министерства (далее – организационный отдел) для регистрации.  
 Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.  
**Направление уведомления о проведении проверки**  
 20. Уведомление о проведении проверки направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.  
**Осуществление первого этапа проверки**  
 21. Проверку проводит инспекция, образованная Министерством.  
 В состав инспекции входят не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Изменение состава инспекции оформляется приказом Министерства.  
 В случае необходимости Министерство имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.  
 22. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.  
 Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:  
 не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещении с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;  
 по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы (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. По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача защищаемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;  
 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.  
 В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению خود представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.  
 Предметом первого этапа проверки является рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов.  
 В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов инспекция:  
 назначает дату заседания инспекции;

направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;  
 проводит заседания инспекции;  
 рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;  
 заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;  
 принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.  
 Уведомления о заседании инспекции направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.  
 Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, имеют право присутствовать на заседании инспекции лично либо наравить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.  
 На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.  
 Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, имеет право принять решение о переносе заседания инспекции с направлением уведомления в порядке, установленном настоящим Регламентом, а также после начала заседания инспекции – решение о перерыве в заседании инспекции.  
 На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Министерство и хранится Министерством не менее трех лет.  
 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 имеют право присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу.  
 Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):  
 открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;  
 разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;  
 разъясняет порядок проведения заседания инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;  
 принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.  
 Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.  
 Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.  
 Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его гласания направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о вручении.  
 Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.  
 23. Решение инспекции принимается простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. 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. Решение инспекции оформляется в полном объеме и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.  
 Решение инспекции оформляется в соответствии с приказом Минэкономразвития № 30.  
**Осуществление второго этапа проверки**  
 24. Проверку проводит инспекция, образованная Министерством в составе согласно пункту 21 настоящего Регламента.  
 25. Предметом второго этапа проверки является проверка по завершению (размещенным) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.  
 Результаты второго этапа проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.  
 Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.  
 Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью Министра либо его заместителя.  
 При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалу дела.  
 Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Министерство письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалу проверки.  
 Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.  
**Выдача предписания**  
 26. Предписание выдается инспекцией, образованной Министерством.  
 27. В случае если при проведении первого или второго этапов проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказов.  
 Предписание, направленным на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимается:  
 отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдано предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок (или) в документацию о торгах;  
 внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запроса котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;  
 аннулирование процедур размещения заказов;  
 проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.  
 Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.  
 Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.  
**Размещение решения инспекции и предписания на официальных сайтах**  
 28. Специалист отдела контроля в сфере размещения заказов, ответственный за размещение решения инспекции и предписания на официальных сайтах, размещает решение инспекции и предписание на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней со дня принятия решения инспекцией.  
 На основании докладной записки отдела контроля в сфере размещения заказов с резолюцией Министра (первого заместителя Министра) информация о результатах плановой проверки размещается также ответственным специалистом организационного отдела на официальном сайте Министерства финансов Свердловской области.  
 29. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, инспекция готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.  
 30. Уведомление согласовывается начальником отдела и направляется для рассмотрения Министру (заместителю Министра, курирующему работу отдела). По результатам рассмотрения принимается решение в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  
**Результат административной процедуры**  
 31. Результатом административной процедуры является: решение (решение и предписание) по результатам осуществления первого этапа проведения плановой проверки;  
 акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам осуществления второго этапа проведения плановой проверки;  
 уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о размещении заказов, содержащих признаки административного правонарушения).

**Проведение внеплановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области, нужд государственных бюджетных учреждений Свердловской области, муниципальных бюджетных образований, муниципальных заказчиков, расположенных на территории Свердловской области, нужд муниципальных бюджетных учреждений**  
 32. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:  
 1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки;  
 2) проведение внеплановой проверки;  
 3) оформление акта внеплановой проверки;  
 4) оформление и выдача предписания;  
 5) размещение информации на официальных сайтах.  
**Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки**  
 33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:  
 1) обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;  
 2) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;  
 3) информации о неисполнении предписаний, получение информации о совершении действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения;  
 4) осуществление контроля за исполнением предписаний.  
 34. Специалист отдела, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки.  
 Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать следующие сведения:  
 Ф.И.О. должностных лиц Министерства, участвующих во внеплановой проверке;  
 предмет внеплановой проверки;  
 цель и основания проведения внеплановой проверки;  
 дату начала и дату окончания внеплановой проверки;  
 наименование Субъекта проверки; документы и сведения, необходимые для осуществления внеплановой проверки, с указанием срока их представления лицам Субъектом проверки; информация о необходимости обеспечения условий для работы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств для проведения внеплановой проверки.  
 При обращении участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии внеплановая проверка проводится на основании решения Министерства о принятии жалобы к рассмотрению без подготовки приказа о проведении внеплановой проверки.  
 35. Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 33 настоящего Регламента.  
**Проведение внеплановой проверки**  
 36. В приказе о проведении внеплановой проверки обязанность по проведению внеплановой проверки может быть поручена нескольким специалистам Министерства. В этом случае внеплановую проверку проводит инспекция, образованная Министерством. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Изменение состава инспекции оформляется приказом Министерства.  
 В случае необходимости Министерство имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.  
 37. До начала проведения внеплановой проверки Субъекту проверки представляется копия приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления.  
 38. Внеплановая проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 25–27 настоящего Регламента.  
 39. Во время проведения внеплановой проверки лица, в отношении которых проводится внеплановая проверка, обязаны:  
 не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещении с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;  
 по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;  
 обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.  
 40. В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению خود представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект проверки обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.  
 41. Внеплановая проверка при размещении заказов проводится в срок, не превышающий один месяц.  
 Срок внеплановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Министерства. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.  
**Оформление акта внеплановой проверки**  
 42. Результаты внеплановой проверки оформляются актом в сроки, установленные приказом.  
 Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей; Вводная часть заключения должна содержать:  
 номер, дату и место составления акта;  
 дату и номер приказа о проведении внеплановой проверки;  
 основание, цели и срок проведения внеплановой проверки;  
 период проведения внеплановой проверки;  
 предмет внеплановой проверки;  
 фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц Министерства, проводивших внеплановую проверку;  
 наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении внеплановой проверки.  
 В мотивировочной части акта должны быть указаны:  
 обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки и обосновывающие выводы;  
 нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;  
 сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.  
 Резолютивная часть заключения должна содержать:  
 выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушения которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки;  
 иные сведения, установленные в ходе проведения внеплановой проверки.  
 По результатам проведения внеплановой проверки специалист отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки (инспекция):  
 готовит акт и направляет его Субъекту проверки.  
 Лица, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта внеплановой проверки имеют право представить в Министерство письменные возражения по фактам, изложенным в акте внеплановой проверки, которые приобщаются к материалу проверки.  
**Оформление и выдача предписания**  
 43. Предписание выдается Министром (лицом, его замещающим).  
 44. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, специалист отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки (руководитель инспекции), готовит предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказов.  
 Предписание в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена внеплановая проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.  
 45. В предписании должны быть указаны:  
 дата и место выдачи предписания;  
 сведения об акте внеплановой проверки, на основании которого выдается предписание;  
 наименование, адрес лица, которому выдано предписание;  
 требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;  
 сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;  
 сроки, в течение которых в Министерство должно поступить подтверждение исполнения предписания.  
 Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимается:  
 отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдано предписание о внесении изменений в извещение о проведении

**(Продолжение на 7-й стр.)**