



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019 № 2756

Об утверждении Порядка Финансового управления Администрации Рузского городского округа исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Рузского городского округа Московской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании постановления Главы Рузского городского округа Московской области от 31.01.2018 №333 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Рузского городского округа», руководствуясь Уставом Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить Порядок исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Рузского городского округа Московской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа Московской области (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановление Администрации Рузского муниципального района от 04.12.2015 № 2359 «Порядок финансового управления администрации Рузского муниципального района исполнения муниципальной

функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Рузского муниципального района Московской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Рузского муниципального района Московской области».

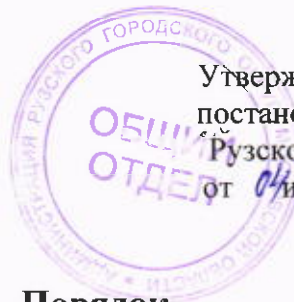
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Шевякова В.А.

Глава городского округа



Т.С. Витушева



Утвержден
постановлением Администрации
Рузского городского округа
от 04 июня 2019 года № 2456

Порядок

Финансового управления Администрации Рузского городского округа исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействия) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Рузского городского округа Московской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа Московской области

1. Общие положения

1. Настоящий порядок исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Рузского городского округа Московской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа Московской области (далее - Порядок, муниципальная функция, заказчики, жалоба) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с муниципальными органами, муниципальными учреждениями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа (далее - Финансовое управление) на основании Положения о Финансовом управлении Администрации Рузского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Рузского муниципального района Московской области от 24.05.2017 № 33/5, Постановления Главы Рузского городского округа Московской области от 31.01.2018 №333 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Рузского городского округа».

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ);

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

Положением о Финансовом управлении администрации Рузского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Рузского городского округа Московской области от 24.05.2017 №33/5;

Постановлением Главы Рузского городского округа Московской области от 31.01.2018 № 333 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Рузского городского округа».

1.3. Предметом муниципальной функции является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа, находящихся на территории Рузского городского округа (далее - закупка), а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа, находящихся на территории Рузского округа, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе).

1.4. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Финансового управления. Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются сотрудники Финансового управления, входящие в состав Комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа Московской области.

1.5. Уполномоченные должностные лица Финансового управления при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.5.1. Запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме, в форме электронного документа по предмету рассмотрения жалобы.

1.5.2. Осуществлять аудиозапись, видеосъемку рассмотрения жалобы, в том числе объяснений лица, действия которого обжалуются, лица, подавшего жалобу (далее - Заявитель), лиц, права и законные интересы которых затрагиваются в связи с рассмотрением жалобы (далее - Заинтересованные лица), с обязательным уведомлением об этом лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы.

1.5.3. Запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.5.4. Принимать по результатам рассмотрения жалоб решения, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.6. Уполномоченные должностные лица Финансового управления при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.6.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Порядком.

1.6.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Финансовым управлением, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6.3. При выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.7. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованные лица при осуществлении муниципальной функции Финансовым управлением имеют право:

1.7.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

1.7.2. Осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя.

1.7.3. Обращаться в соответствии с законодательством Российской Федерации в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

1.8. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованные лица при осуществлении муниципальной функции Финансовым управлением обязаны:

1.8.1. Представлять уполномоченным должностным лицам Финансового управления по требованию таких лиц объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной и письменной форме объяснения.

1.8.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для рассмотрения жалобы оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых уполномоченным должностным лицам Финансового управления. При невозможности представления запрошенных документов Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованные лица обязаны представить членам Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.8.3. Исполнять предписания Финансового управления об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:
решение Комиссии;

предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами Финансового управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Рузского городского округа Московской области.

2.2. Адрес местонахождения Финансового управления: ул. Солнцева, д. 11, г. Руза, Московская область, 143100.

2.3. График работы Финансового управления:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	08.45-18.00
Пятница	08.45-16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Контактные телефоны Финансового управления: 8(49627)2-30-41; 8(49627) 2-35-33 факс.

2.5. Официальный сайт Рузского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ruzaregion.ru.

2.6. Адрес электронной почты Финансового управления: finruza@mail.ru.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции составляет пять рабочих дней со дня поступления жалобы.

2.9. На официальном сайте Рузского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рубрике Документы Постановления размещается текст настоящего Порядка.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Подготовка к рассмотрению жалобы.

3.1.2. Рассмотрение жалобы по существу.

3.1.3. Оформление результатов рассмотрения жалобы.

3.2. В случае проведения Финансовым управлением внеплановой проверки

соблюдения законодательства о контрактной системе в связи с поступлением обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего такая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Ответственный отдел Финансового управления, осуществляющий подготовку к рассмотрению жалобы, рассмотрение жалобы по существу и оформление результатов рассмотрения жалобы, - отдел муниципального финансового контроля.

3.4. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.1 Порядка, осуществляется сотрудником отдела муниципального финансового контроля.

3.5. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.2 Порядка, осуществляется Комиссией.

3.6. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.3 настоящего Порядка, осуществляется председателем и членами Комиссии.

3.7. Основанием для выполнения административной функции является поступление жалобы.

3.8. Жалоба подается на русском языке в письменной форме и должна содержать документы и сведения, предусмотренные частями 8 и 9 статьи 105 Главы 6 Федерального закона N 44-ФЗ. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.9. Подготовка к рассмотрению жалобы.

3.9.1. Подготовка к рассмотрению жалобы включает в себя:

- определение подведомственности жалобы;
- проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;
- размещение в Единой информационной системе информации о поступлении жалобы и ее содержании;
- уведомление Заявителя, лица, действия которого обжалуются, о поступлении жалобы, ее содержании, о месте, дате и времени рассмотрения жалобы;
- передача жалобы на рассмотрение Комиссии.

3.9.2. Финансовое управление рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для муниципальных нужд Рузского городского округа Московской области, находящихся на территории Рузского округа.

3.9.3. В случае подачи в Финансовое управление жалобы, подлежащей в

соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ рассмотрению федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа, Финансовое управление направляет такую жалобу в соответствующий контролирующий орган по подведомственности для рассмотрения по существу.

3.9.4. Жалоба не рассматривается по существу и возвращается Заявителю в следующих случаях:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 8 статьи 105 Главы 6 Федерального закона N 44-ФЗ;

- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Главы 6 Федерального закона N 44-ФЗ;

- по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.9.5. Финансовое управление в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме Заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

3.9.6. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению Финансовое управление в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в Единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет Заявителю, лицу, действия которого обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в Единой информационной системе.

3.9.7. Уведомление о рассмотрении жалобы направляется почтовым отправлением с уведомлением либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Направление копии уведомления по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте адресата, признается его надлежащим уведомлением.

3.9.8. Финансовое управление вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу путем направления заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок соответствующего требования.

В этом случае срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в

решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.9.9. Заинтересованные лица вправе направить в Финансовое управление возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Главы 6 Федерального закона N 44-ФЗ. Возражение на жалобу направляется в Финансовое управление не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.10. Рассмотрение жалобы по существу включает в себя:

- открытие заседания Комиссии;
- проверка полномочий представителей сторон;
- выступление сторон;
- выступление Заинтересованных лиц;
- выступление экспертов, представителей органов местного самоуправления, свидетелей (лиц, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы);
- изучение членами Комиссии обстоятельств дела и представленных материалов;
- совещание членов Комиссии и принятие решения;
- оглашение резолютивной части решения;
- в случае принятия решения о выдаче предписания оглашение резолютивной части предписания;
- разъяснение порядка обжалования решения, предписания.

3.10.1. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

3.10.2. Финансовое управление рассматривает жалобу по существу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет Заявителя, лицо, действия которого обжалованы, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

3.10.3. Лицо, действия которого обжалуются, обязано представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.10.4. Рассмотрение жалобы Комиссией осуществляется в присутствии Заявителя, лица, действия которого обжалуются, Заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании Комиссии.

В случае отсутствия на заседании Комиссии одной из сторон либо нескольких сторон заседание комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не

может составлять более пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо нескольких сторон.

Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия Заявителя, лица, действия которого обжалуются, Заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия указанных лиц не подтверждены должным образом, такие лица вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

3.10.5. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения Заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) лица, действия которого обжалуются, о своих требованиях, а в случае отсутствия лица, подавшего жалобу, - с сообщения члена Комиссии о фактах, изложенных в жалобе заявителя. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, членом Комиссии также сообщается о содержании таких возражений.

3.10.6. Комиссия при рассмотрении жалобы заслушивает пояснения сторон, Заинтересованных и привлеченных лиц, а также передает копии пояснений и возражений на жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующим на заседании Комиссии, испрашивает необходимые документы для ознакомления.

3.10.7. При рассмотрении жалобы Комиссия с учетом положения части 4 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ проводит внеплановую проверку соблюдения законодательства о контрактной системе при осуществлении закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы.

При этом проверяется соответствие всех действий (бездействия) по осуществлению закупки, в том числе не указанных в жалобе, а также всех документов по организации и проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям законодательства о контрактной системе.

3.11. По результатам рассмотрения жалобы по существу Финансовое управление принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

В случае проведения внеплановой проверки при рассмотрении жалобы результаты рассмотрения жалобы, а также внеплановой проверки отражаются в едином решении Комиссии.

3.11.1. В случаях если при рассмотрении жалобы, проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений (далее - предписание).

Комиссия вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.11.2. Предписание подписывается начальником Финансового управления.

3.11.3. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес лица, которому выдается предписание;

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

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.11.4. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе понимаются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке;

внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур осуществления закупок;

проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

В предписании должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.11.5. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в будущем.

3.11.6. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписание подлежит размещению в Единой информационной системе.

3.11.7. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.11.8. В случае если в сроки, установленные в предписании, лицом, которому выдано предписание, оно не исполнено и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо Финансового управления, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением предписания, вправе:

в рабочем порядке уточнять информацию о ходе исполнения предписания;

в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение предписания, инициировать проведение внеплановой проверки исполнения предписания и передать материалы, указывающие на событие административного правонарушения, в Главное контрольное управление Московской области, которое уполномочено осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.11.9. В случае установления в предписании опечаток, опечаток и технических

ошибок они устраняются без изменения содержания предписания. В этом случае письмо об исправлении допущенных в предписании опечаток (опечаток и технических ошибок) излагается в виде отдельного документа, подписывается должностным лицом Финансового управления, подписавшим предписание, и не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, которому выдано предписание. Копия такого письма размещается в единой информационной системе.

3.12. Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение Комиссии;
- предписание.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Порядка и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Финансового управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Порядка, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятыми в процессе исполнения муниципальной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Порядком.

4.3. Права и обязанности, персональная ответственность должностного лица Финансового управления закрепляются в его должностном регламенте в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Порядка, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, начальник Финансового управления принимает меры по устранению таких нарушений, обеспечивает привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также должностных лиц Финансового управления

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, предписания могут быть обжалованы Заявителем, лицом, действия которого обжалуются, Заинтересованным лицом в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Финансовое управление), должностного лица Финансового управления, исполняющего муниципальную функцию, решение, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для Заявителя, лица, действия которого обжалуются, Заинтересованного лица - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, лица, действия которого обжалуются, Заинтересованного лица - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Финансового управления, должностного лица Финансового управления;

доводы, на основании которых Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо не согласно с решением, действием (бездействием) Финансового управления, должностного лица Финансового управления, и обстоятельства, на основании которых Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Финансовое управление отказывает в рассмотрении жалобы в случаях если:

в жалобе не указаны наименование органа (Финансовое управление) либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование/фамилия, имя и отчество юридического/физического лица соответственно, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Финансовое управление.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача Заявителем, лицом, действия которого обжалуются, Заинтересованным лицом жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Рузского городского округа, а также принята при личном приеме должностными лицами Финансового управления.

5.7. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Финансового управления, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником Финансового управления.

5.8. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо имеет право на получение информации по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

5.9. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.10. Жалоба, поступившая в финансовое управление, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник Финансового управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Финансового управления опечаток и ошибок в оформленных документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю, лицу, действия которого обжалуются, Заинтересованному лицу в письменной форме (по желанию Заявителя, лица, действия которого обжалуются, Заинтересованного лица в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.14. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, предписания, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

