

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «09» сентября 2014 года № 520

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района
«Грайворонский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Грайворонского района (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд района (далее – ведомственный контроль) органами ведомственного контроля в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены (далее – субъекты ведомственного контроля).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля управление правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках – информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

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

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

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

и) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

к) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

л) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

м) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

н) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и Регламентом, утвержденным управлением правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района.

1.6. Для осуществления ведомственного контроля управлением правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района принимается решение о назначении одного или нескольких должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения

выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

1.8. Должностные лица управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

2.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся:

1) в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утвержденным руководителем управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такие плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) по поручению, приказу (распоряжению) руководителя управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района или иного лица, уполномоченного руководителем управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района.

2.2. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля;
- 3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

2.3. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный план доводится под подпись до руководителей субъектов ведомственного контроля. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения мероприятий ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.4. Управление правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления (вручения) уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля

уведомление направляется (вручается) руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее, чем за пять дней до даты начала такого мероприятия.

При проведении мероприятия ведомственного контроля по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого мероприятия.

2.5. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ё) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.6. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

2.7. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.8. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля.

Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются руководителю управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района или лицу, его замещающему.

На основании таких результатов по решению руководителя управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района или лица, его замещающего, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

2.9. Отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая акт проверки и план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информацию, полученную (разработанную) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранится в управлении правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района не менее 3 лет.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «09» сентября 2014 года № 520

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения ведомственного контроля

1. Общие положения

1.1. Типовой регламент проведения ведомственного контроля (далее – Типовой регламент) определяет сроки и последовательность действий (процедур) управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района и порядок взаимодействия между органами ведомственного контроля и субъектами ведомственного контроля при осуществлении полномочий ведомственного контроля.

1.2. Исполнение полномочий ведомственного контроля осуществляется _____ (указывается наименование органа ведомственного контроля).

1.3. Управление правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района исполняет полномочия в соответствии с:

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Грайворонского района, утвержденным настоящим постановлением.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля:

- обязанность исполнять полномочия в соответствии с настоящим Типовым регламентом;

- обязанность не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную управлением правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Права и обязанности субъектов ведомственного контроля:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения полномочий осуществления ведомственного контроля;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- обратиться в установленном законодательством порядке в управление правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района, суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;
- иные права в соответствии с законом о контрактной системе, Типовым регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением полномочий ведомственного контроля.

1.6. Обязанности субъектов ведомственного контроля:

- представлять в управление правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района по требованию такого органа необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках товаров, работ, услуг;
- иные обязанности в соответствии с законом о контрактной системе.

1.7. Результатом исполнения полномочий ведомственного контроля являются принимаемые и выдаваемые органом решения и акты.

2. Требования к порядку исполнения полномочий ведомственного контроля и порядку информирования об исполнении полномочий

2.1. Сведения об управлении правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района:

Место нахождения: _____ (указать адрес).

2.2. График работы управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района:

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

2.3. Телефоны управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района.: _____ (указать).

2.4. Адреса официального сайта и электронной почты управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района: _____ (указать).

2.5. Информация по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, сведения о ходе исполнения полномочий предоставляются сотрудниками управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района по телефону, на личном приеме.

2.6. По телефону, на личном приеме сотрудники управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о дате начала и окончания проведения проверки субъекта ведомственного контроля;
- о нормативных правовых актах, на основании которых управление правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района исполняет полномочия;

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.7. Информация об исполнении полномочий управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района размещается:

- на информационных стендах управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.8. На информационном стенде, размещаемом в помещении управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района, должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты;
- порядок получения информации по процедуре исполнения полномочий управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района;
- обязанности сотрудников управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

3. Организация проведения проверок

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными (камеральными).

3.2. Ведомственный контроль осуществляется в рамках переданных полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 закона о контрактной системе.

3.3. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района или замещающего его лица.

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района, а также в случаях, предусмотренных настоящим Типовым регламентом, с участием иных лиц.

3.5. К проведению проверок могут привлекаться эксперты, представители общественных объединений.

3.6. Уполномоченное должностное лицо для проведения проверки готовит следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки.

3.7. Приказ о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) фамилию, инициалы и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) форму проверки;
- 6) метод проведения ведомственного контроля (проверка тематического или комплексного характера);
- 7) способ проведения ведомственного контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 8) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 9) проверяемый период;
- 10) наименование субъекта ведомственного контроля;
- 11) форму отчетности о результатах мероприятий ведомственного контроля, включая акт проверки, план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля.

3.8. Приказы о проведении проверок, о назначении должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, об утверждении сроков проведения проверки, изменениях сроков проведения проверки утверждаются руководителем управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района.

3.9. Управление правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

3.10. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки;
- 3) форма проверки (выездная или камеральная (документарная) проверка);
- 4) фамилию, инициалы и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 5) цель и основания проведения проверки;
- 6) дату начала и дату окончания проведения проверки;

7) проверяемый период;

8) запрос к субъекту ведомственного контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

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

3.11. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно (вручается) с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

3.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки при проведении проверки субъекта ведомственного контроля имеет право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территории, в помещение, здание субъекта ведомственного контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения (приказа) руководителя управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом ведомственного контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые управлению правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района в соответствии с возложенными на него полномочиями;

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

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

3.13. Во время проведения проверки субъект ведомственного контроля обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностным лицам управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района к территории, помещениям, зданиям;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих служебную тайну, включая служебную переписку в электронном виде), необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта ведомственного контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

3.14. В случае если субъект ведомственного контроля не имеет возможности представить документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения запросившего их должностного лица, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить документы субъект ведомственного контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.15. Результаты проверки субъекта ведомственного контроля оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилию, имя, отчество, наименование должности лица, проводившего проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы лица, уполномоченного на проведение проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовалось уполномоченное должностное лицо при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы о необходимости привлечения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений.

3.17. Акт проверки подписывается проводившим проверку должностным лицом.

3.18. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

3.19. Субъект ведомственного контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в управление правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района (председателю комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.20. Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются руководителю управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района или лицу, его замещающему.

3.21. Отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая акты проверок и планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в управлении правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района не менее 3 лет.

4. Проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

4.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

4.3. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.

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

5. Проведение внеплановых проверок

5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) приказ руководителя управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района в соответствии с поручением, главы администрации Грайворонского района, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

2) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта ведомственного контроля в рамках предмета ведомственного контроля;

3) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

5.2. Уполномоченное должностное лицо управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района при наличии оснований, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Типового регламента, направляет руководителю управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

5.3. При получении такой служебной записки руководитель управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района принимает решение о целесообразности проверки.

6. Заключительные положения

6.1. Сотрудники управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района и субъектов ведомственного контроля несут ответственность за соблюдение регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Несоблюдение положений регламента, влечет недействительность принятых решений по результатам проверок субъектов ведомственного контроля.

6.3. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы руководителю управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района.