



**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2020 № 1058

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 20.12.2019 № 80/8 «Об определении органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения и муниципальных нужд», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 № 311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, и Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия, за исключением пункта 3.11.5 административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок, который вступает в силу с 01.07.2020.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 26.11.2018 № 821 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Сайкину О.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
от « 14 », 03, 2020 № 1058

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчиков, муниципальных заказчиков, 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 (далее - Административный регламент, муниципальная функция соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции.

Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющим отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, а также путем рассмотрения жалоб участников закупок 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 нужд городского округа Воскресенск Московской области.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля Администрации городского округа Воскресенск (далее – контрольный орган).

В процессе исполнения муниципальной функции контрольный орган взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 20.12.2019 № 80/8 «Об определении органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения и муниципальных нужд»;

- Положением об отделе финансового контроля Администрации городского округа Воскресенск Московской области, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 09.01.2020 № 3-р.

1.4. 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 нужд городского округа Воскресенск (далее - закупка), а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Воскресенск (далее - субъект проверки), требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

В случаях, установленных законодательством о контрактной системе, субъектами контроля являются муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.5. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа путем проведения камеральных и выездных, плановых и внеплановых проверок (далее - проверка), и рассмотрения или принятия решения о возвращении жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчиков, муниципальных заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

Должностными лицами контрольного органа являются начальник отдела финансового контроля Администрации городского округа Воскресенск и сотрудники отдела финансового контроля Администрации городского округа Воскресенск, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченные должностные лица контрольного органа).

1.6. Для проведения проверок создается контрольная группа в составе руководителя и членов контрольной группы (далее - контрольная группа).

Для рассмотрения жалоб участников закупок создается комиссия в составе председателя и членов комиссии (далее - комиссия).

1.7. Уполномоченные должностные лица контрольного органа при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для проведения проверки, также объяснения в письменной и (или) устной форме, в форме электронного документа по предмету проверки, рассмотрения жалобы.

1.7.2. Осуществлять аудиозапись, видеосъемку проведения проверки, 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 при проведении проверки, на рассмотрении жалобы.

1.7.3. При осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры.

1.7.4. Запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.7.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

1.7.6. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.7.7. Направлять материалы проверки в Главное контрольное управление Московской области (далее - Мособлконтроль), иные государственные органы в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе.

1.8. Администрация городского округа Воскресенск Московской области может обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Уполномоченные должностные лица контрольного органа при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.9.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом.

1.9.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о контрактной системе.

1.9.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области и городского округа Воскресенск при проведении проверки.

1.9.4. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

1.9.5. Уведомлять субъект контроля о проведении проверки до начала проверки.

1.9.6. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.9.7. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами проверки.

1.9.8. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контрольным органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.9.9. При выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

1.10. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции контрольным органом имеет право:

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

1.10.2. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы.

1.10.3. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.10.4. Знакомиться с результатами контрольного мероприятия.

1.10.5. Представлять письменные возражения по результатам контрольного мероприятия.

1.10.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении контрольного мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.11. При осуществлении муниципальной функции контрольным органом Субъект проверки обязан:

1.11.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.11.2. Предоставлять документы и сведения, необходимые при проведении проверки.

1.11.3. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

1.11.4. Представлять уполномоченным должностным лицам контрольного органа по требованию таких лиц объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной и письменной форме объяснения.

1.11.5. Исполнять предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

1.12. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- решение;

- акт проверки;

- 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 по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте городского округа Воскресенск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Адрес местонахождения контрольного органа Администрации городского округа Воскресенск: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

2.3. График работы контрольного органа: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Контактные телефоны контрольного органа: 8(49644) 2-01-78.

2.5. Официальный сайт городского округа Воскресенск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www://vos-mo.ru/](http://vos-mo.ru/)

2.6. Адрес электронной почты контрольного органа: [ofk@vos-mo.ru](mailto:ofk@vos-mo.ru).

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней.

Срок проведения камеральной и встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен и приостановлен по решению Главы городского округа Воскресенск.

2.9. Срок рассмотрения или принятия решения о возвращении жалобы составляет пять рабочих дней со дня поступления жалобы.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при проведении плановых и внеплановых проверок, требования к порядку их исполнения

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

3.1.1. Подготовка к проведению проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник отдела финансового контроля Администрации городского округа Воскресенск (далее - ответственное должностное лицо).

3.3. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.1 Административного регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа.

3.4. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.2 Административного регламента, осуществляется контрольной группой.

3.5. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.3 Административного регламента, осуществляется руководителем и членами контрольной группы.

3.6. Основанием для проведения проверки является план проверок Администрации городского округа Воскресенск соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (далее - План проверок).

3.6.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением Администрации городского округа Воскресенск.

3.6.2. В Плане проверок указываются субъекты контроля, предмет (тема) проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

3.6.3. При формировании Плана проверок и применении риск-ориентированного подхода учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

3.6.3.1. Существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки.

3.6.3.2. Период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля.

3.6.3.3. Основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом №44-ФЗ, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.7. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) Администрацией городского округа Воскресенск в рамках осуществления полномочий по контролю в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, а также осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.8. Насыщенность плана проверок рассчитывается с учетом планируемого графика отпусков, плана обучения сотрудников, времени на подготовку к контрольным мероприятиям, разработку отчетных документов по результатам контрольных мероприятий членами контрольной группы.

3.9. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.10. Внесение изменений в план проверок допускается до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.11. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением о проведении проверки, принятым на основании:

3.11.1. Получения обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

3.11.2. Получения информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих

общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3.11.3. Истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний;

3.11.4. Решения, указанного в подпункте 3.16.3.3. пункта 3.16.3. настоящего Административного регламента.

3.11.5. Получение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.12. Подготовка к проведению проверки.

3.12.1. Подготовка к проверке включает в себя:

- формирование состава контрольной группы;

- формирование запроса субъекту проверки на представление необходимых документов и информации для проведения проверки (по необходимости);

- подготовку распоряжения о проведении проверки;

- подготовку уведомления о проведении проверки.

3.12.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа Воскресенск, в котором указываются:

- наименование субъекта контроля;

- предмет (тема) и основание проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- форма проверки (камеральная или выездная);

- проверяемый период;

- состав контрольной группы (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки);

- срок проведения проверки.

Решение об изменении состава контрольной группы, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается Главой городского округа Воскресенск на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, согласованным с заместителем Главы Администрации городского округа Воскресенск, курирующего деятельность контрольного органа, и оформляется распоряжением Администрации городского округа Воскресенск.

3.12.3. Уведомление о проведении проверки должно содержать информацию о необходимости обеспечения условий для работы контрольной группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки может содержать запрос документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектом проверки.

3.12.4. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

Направление копии уведомления по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте субъекта проверки, признается надлежащим уведомлением субъекта проверки о предстоящей проверке.

3.13. Проверка осуществляется контрольной группой:

- в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и завершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их

соответствия требованиям законодательства о контрактной системе;

- в отношении только завершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе;

- в отношении только незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

Под незавершенными процедурами определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в настоящем Административном регламенте понимаются закупки, в отношении которых действия субъекта проверки по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) не завершены.

#### 3.14. Проведение проверки.

3.14.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных в контрольный орган, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14.2. При проведении камеральной проверки контрольной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 3.14.14.4. пункта 3.14.14. настоящего Административного регламента со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

3.14.3. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.14.4. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 3.14.14.4. пункта 3.14.14. настоящего Административного регламента проверка возобновляется.

3.14.5. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.14.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

При проведении проверок контрольная группа в обязательном порядке изучает документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя субъекта проверки.

3.14.8. Срок проведения выездной и камеральной проверки может быть продлен по решению Главы городского округа Воскресенск на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, согласованного с заместителем Главы Администрации городского поселения Воскресенск, курирующего деятельность контрольного органа, на срок не более десяти рабочих дней.

3.14.9. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений



законодательства о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.14.10. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы городского округа Воскресенск, принятого на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, согласованного с заместителем Главы Администрации городского округа Воскресенск, курирующим деятельность контрольного органа.

3.14.11. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.14.12. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

3.14.13. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14.14. Проверка может быть приостановлена по решению Главы городского округа Воскресенск, которое оформляется распоряжением Администрации городского округа Воскресенск на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы согласованного с заместителем Главы Администрации городского округа Воскресенск, курирующим деятельность контрольного органа:

3.14.14.1. на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.14.14.2. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.14.14.3. на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.14.14.4. на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по запросу в соответствии с пунктом 4.7. Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

3.14.14.5. на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.14.15. Решение о возобновлении проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 3.14.14.1. и 3.14.14.2. пункта 3.14.14. настоящего Административного регламента;

- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3.14.14.3. - 3.14.14.5. пункта 3.14.14. настоящего Административного регламента;

- после истечения срока приостановления проверки в соответствии подпунктами 3.14.14.3. - 3.14.14.5. пункта 3.14.14. настоящего Административного регламента.

3.14.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации городского округа Воскресенск, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

3.14.17. Копия распоряжения Администрации городского округа Воскресенск о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.14.18. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика):

- назначается дата заседания контрольной группы;

- направляется уведомление о заседании контрольной группы должностным лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания контрольной группы;

- проводится заседание контрольной группы;

- рассматриваются представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушиваются объяснения лиц, чьи действия (бездействие) содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;

- принимается решение по результатам заседания. В случае нарушения законодательства о

контрактной системе выдаются предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

3.14.19. Результаты проверки незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), осуществленной в соответствии с пунктом 3.14.18 настоящего Административного регламента, оформляются решением контрольной группы.

3.14.20. Решение контрольной группы должно состоять из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование документа (решение);
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- состав контрольной группы (фамилии, инициалы и должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия принимавших решение;);

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, инициалы и должности представителей Субъекта проверки и лиц, присутствовавших на заседании контрольной группы.

В описательной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании контрольной группы, на которых основываются выводы контрольной группы;
- нормы законодательства о контрактной системе, которыми руководствовалась контрольная группа при принятии решения;
- сведения о нарушении либо отсутствии нарушений требований законодательства о контрактной системе.

Заключительная часть решения должна содержать:

- выводы контрольной группы о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта проверки, действия (бездействие) которого проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы контрольной группы;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;
- выводы контрольной группы о необходимости рассмотрения вопроса о направлении материалов в Мособлконтроль для возбуждения дела об административном правонарушении;
- меры по устранению нарушений.

3.14.21. Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами контрольной группы и утверждается Главой городского поселения Воскресенск.

3.14.22. Копия решения в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания направляется субъекту проверки почтовым отправлением, либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа.

3.14.23. В случаях если контрольной группы в ходе проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, субъекту проверки выдается предписание об устранении таких нарушений.

3.14.63. В случаях выявления нарушения законодательства о контрактной системе в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) предписание изготавливается одновременно с решением контрольной группы.

3.15. Оформление результатов контрольных мероприятий.

3.15.1. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (акт);

- дата акта;
- вид (плановая, внеплановая), форма (камеральная, выездная), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, предмет проверки;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- состав контрольной группы (фамилии, инициалы и должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- запись о факте проведения встречных проверок;
- сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); основные виды деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов в органах Федерального казначейства; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля, период работы; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

К акту проверки могут прилагаться документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые контрольной группой в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

К акту проверки могут прилагаться документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые контрольной группой в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.15.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для контрольного органа, второй экземпляр для субъекта контроля.

3.15.3. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.15.4. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

### 3.16. Реализация результатов проверок.

3.16.1. Руководителем контрольной группы по каждому проведенному контрольному мероприятию готовится и направляется Главе городского округа Воскресенск или заместителю Главы Администрации городского округа Воскресенск, курирующему деятельность контрольного органа, доклад о результатах проверки (далее - доклад) и материалы проверки.

3.16.2. В докладе руководителя контрольной группы в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об

основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также приводятся предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения, в том числе предложения об информировании соответствующих правоохранительных органов и органов прокуратуры Российской Федерации о выявленных в ходе проведения проверки нарушениях.

3.16.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки Главой городского округа Воскресенск в срок не более тридцати рабочих дней с даты подписания акта принимается решение:

3.16.3.1. О выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений.

3.16.3.2. Об отсутствии оснований для направления предписания.

3.16.3.3. О назначении внеплановой проверки при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

3.16.4. Одновременно с представлением доклада составляется отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, подписывается руководителем контрольной группы и приобщается к материалам проверки.

3.16.5. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 3.16.3.1 пункта 3.16.3 настоящего Административного регламента.

3.16.6. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании.

3.16.7. Отмена предписаний осуществляется по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

3.16.8. 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 Главой городского округа Воскресенск, и не позднее следующего рабочего дня направляется субъекту проверки.

3.17. Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19. Субъект контроля в сроки, установленные в предписании, письменно сообщает в Администрацию городского округа Воскресенск о результатах его исполнения.

3.20. К действиям, направленным на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, относятся в том числе:

- 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.

3.21. По результатам проведения проверки при выявлении нарушений законодательства о контрактной системе материалы проверки могут направляться в Мособлконтроль.

4. Рассмотрение или принятие решений о возвращении жалоб участников закупок на действия (бездействие) 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

4.1. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения или принятия решения о возвращении жалоб включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Подготовка к рассмотрению жалобы.

4.1.2. Рассмотрение жалобы по существу.

4.1.3. Оформление результатов рассмотрения жалобы.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник отдела финансового контроля Администрации городского округа Воскресенск (далее - ответственное должностное лицо).

4.3. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 4.1.1 Административного регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа.

4.4. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 4.1.2 Административного регламента, осуществляется комиссией.

4.5. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 4.1.3 настоящего Административного регламента, осуществляется председателем и членами комиссии.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в связи с поступлением обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего такая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Информация о жалобах, поданных в контрольные органы в сфере закупок, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, включается в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. При этом согласие на обработку персональных данных, содержащихся в поступивших в такие контрольные органы жалобах, для размещения в единой информационной системе не требуется.

4.8. Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме жалоба, которая должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

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.

4.9. Подготовка к рассмотрению жалобы.

4.9.1. 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.

4.9.2. Контрольный орган 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 городского округа Воскресенск Московской области.

4.9.3. В случае подачи в контрольный орган жалобы, подлежащей в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ рассмотрению федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа, контрольный орган направляет такую жалобу в соответствующий контролирующий орган по подведомственности для рассмотрения по существу.

Перенаправление жалобы осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

4.9.4. Обращение с жалобой на действия (бездействие) лиц, указанных в настоящего раздела Административного регламента, и информация, указывающая на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются контрольным органом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.9.5. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленными установленным статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, установленного статьей 105 Федерального закона №44-ФЗ;

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

5) жалоба подана участником закупки, информация о котором, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа такого участника закупки - юридического лица, включена в

соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае установления заказчиком требования в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ.

4.9.6. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления жалобы.

4.9.7. Контрольный орган в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

4.9.8. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

4.9.9. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия контрольным органом решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

4.9.10. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты отзыва жалобы контрольный орган направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

4.9.11. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению контрольный орган в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых 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.

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.

4.9.12. Контрольный орган вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу.

При этом 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.

4.9.13. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в контрольный орган возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей.

4.9.14. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

Возражение на жалобу направляется в контрольный орган не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

4.10. Рассмотрение жалобы по существу включает в себя:

- открытие заседания комиссии;
- проверка полномочий представителей сторон;
- выступление сторон;
- выступление заинтересованных лиц;
- выступление экспертов, представителей органов государственной власти, 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.

4.10.1. Контрольный орган рассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

4.10.2. При этом контрольный орган вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего указанные информацию и документы.

Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае контрольный орган запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

4.10.3. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.10.4. Представление информации и документов, предусмотренных п. 4.20 настоящего раздела Административного регламента, не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ на официальном сайте. При этом, если информация и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента и размещенные на официальном сайте, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, приоритет имеют информация и документы, размещенные на официальном сайте.

4.10.5. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

4.10.6. 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.

4.10.7. 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.

4.10.8. 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.

4.10.9. 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.

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

При этом комиссия вправе проверить 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.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ.

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).

4.11.1. 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.

4.11.2. Предписание подписывается Главой городского округа Воскресенск.

4.11.3. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

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

4.11.5. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки,

направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

4.11.6. В случае если в сроки, установленные в предписании, лицом, которому выдано предписание, оно не исполнено и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, контрольный орган, 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 структурное подразделение Мособлконтроля, уполномоченное осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

4.11.7. В случае установления в предписании описок, опечаток и технических ошибок они устраняются без изменения содержания предписания. В этом случае письмо об исправлении допущенных в предписании описок (опечаток и технических ошибок) излагается в виде отдельного документа, подписывается Главой городского округа Воскресенск, и не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, которому выдано предписание. Копия такого письма размещается в единой информационной системе.

4.12. Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение комиссии;
- предписание.

## 5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется Главой городского округа Воскресенск и (или) заместителем Главы Администрации городского округа Воскресенск, курирующим деятельность контрольного органа.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений Административного регламента, 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 Административным регламентом.

5.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, уполномоченными должностными лицами контрольного органа принимаются меры по устранению таких нарушений.

5.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

5.5. Плановые проверки проводятся на основании плана работы раз в год в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Воскресенск.

5.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы городского округа Воскресенск, оформляемого распоряжением Администрации городского округа Воскресенск, в случае поступления жалобы на действия (бездействие), решение должностного лица контрольного органа, выполняющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

5.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссионно.

Состав комиссии по проведению плановой, внеплановой проверки утверждается распоряжением Администрации городского округа Воскресенск о проведении соответствующей проверки.

5.8. В ходе проведения плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с выполнением должностными лицами контрольного органа административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

5.9. По результатам плановой, внеплановой проверки составляется заключение.

5.10. При выявлении в ходе контроля за исполнением муниципальной функции нарушений требований настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица контрольного органа несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые решения при исполнении муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.11. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в Администрацию городского округа Воскресенск информации о нарушениях со стороны должностных лиц контрольного органа при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействие), принятые решения.

## 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также должностных лиц контрольного органа

6.1. В досудебном (внесудебном) порядке субъектом проверки (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа в Администрацию городского округа Воскресенск.

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

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора контроля, должностного лица сектора контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора контроля, должностного лица сектора контроля, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной

почты), по которому должен быть направлен ответ;

предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение; 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 наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

6.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

6.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем 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 городского округа Воскресенск.

6.7. Заявитель 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 муниципальной функции.

6.8. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

6.9. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Воскресенск, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа Воскресенск принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



