



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.11.2018 № 821

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», постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 28.03.2018 № 193 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Сайкину О.В.

Руководитель администрации Воскресенского
муниципального района Московской области

В.В. Чехов

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 и рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц 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.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля финансового управления администрации Воскресенского муниципального района (далее – контрольный орган) на основании Положения об отделе финансового контроля финансового управления администрации Воскресенского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Воскресенского муниципального района от 21.03.2016 № 836.

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

1.4. 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;
- постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 21.03.2016 № 836 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Воскресенского муниципального района и отделах, входящих в его состав»;
- постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области 23.11.2018 № 819 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Воскресенского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления администрацией Воскресенского муниципального района контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок» (далее-Порядок).

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

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

1.6. 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, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц 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 финансового управления администрации Воскресенского муниципального района и сотрудники отдела финансового контроля финансового управления администрации Воскресенского муниципального района, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченные должностные лица контрольного органа).

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

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, осуществление аудиозаписи объяснений, а также фото- и видеосъемки с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

1.7.2. 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.

1.7.3. Запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.7.4. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.7.6. Составлять по результатам проведенных проверок решения, акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

1.8.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом.

1.8.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и

пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе.

1.8.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области и Воскресенского муниципального района при проведении проверки.

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

1.8.5. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки до начала проверки.

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

1.8.7. 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

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

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

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

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

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

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

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

1.10.1. 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.

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

1.10.3. 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.

1.10.4. 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.

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

1.11. 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.

1.12. 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 Воскресенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Адрес местонахождения контрольного органа администрации Воскресенского муниципального района: 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 Воскресенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www://vmr-mo.ru/](http://vmr-mo.ru/)

2.6. Адрес электронной почты администрации Воскресенского муниципального района: glava@vmr-mo.ru, контрольного органа: ofk@vmr-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 руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

2.9. Срок рассмотрения или принятие 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 финансового управления администрации Воскресенского муниципального района (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 Воскресенского муниципального района 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 оформляется распоряжением администрации Воскресенского муниципального района в срок не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

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

3.6.3. При формировании Плана проверок 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 о контрактной системе, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.7. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) администрацией Воскресенского муниципального района 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:

поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;

истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний;

решения, указанного в подпункте 3.16.3.3. пункта 3.16.3. настоящего Административного регламента.

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 Воскресенского муниципального района о проведении проверки, 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 (должностных 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 руководителем администрации Воскресенского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, согласованным с заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района, курирующего деятельность контрольного органа, и оформляется распоряжением администрации Воскресенского муниципального района.

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.

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 решения по результатам заседания. В случае нарушения законодательства о контрактной системе выдаются предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами контрольной группы и утверждается руководителем администрации.

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. 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 руководителя администрации Воскресенского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, согласованного с заместителем руководителя администрации, 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 Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.14.10. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка по решению руководителя администрации Воскресенского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, согласованного с заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района, 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 Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

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 руководителя администрации Воскресенского муниципального района, которое оформляется распоряжением администрации Воскресенского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы согласованного с заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района, 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 3.14.4 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.

4.14.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Воскресенского муниципального района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

3.14.17. Копия распоряжения администрации Воскресенского муниципального района 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.

3.15. Оформление результатов контрольных мероприятий.

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

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 руководителю администрации Воскресенского муниципального района или заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципального района, 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 руководителем администрации Воскресенского муниципального района 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 Федерального закон № 44-ФЗ.

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 принятием вышеуказанного решения 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.

3.17. 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 Воскресенского муниципального района 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 жалоб участника закупки на действия (бездействие) заказчика 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.

4.2. Выполнение административной процедуры по исполнению муниципальной функции в части рассмотрения или принятия решения о возвращении жалоб осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа на рассмотрение жалоб (далее - уполномоченные должностные лица, Комиссия).

4.3. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления жалобы информация о поступлении жалобы и ее содержание размещается в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

4.4. В случае проведения внеплановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в связи с поступлением обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктами 4.5-4.7;

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

3) жалоба подана по истечении установленного срока;

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

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

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

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

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

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.

4.17. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 4.5-4.7 настоящего Административного регламента. Возражение на жалобу направляется в контрольный орган не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

4.18. 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.

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.

4.19. 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

закон № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.20. 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.

4.21. По результатам рассмотрения жалобы по существу контрольный орган принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

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

В случаях если при рассмотрении жалобы, проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, контрольный орган выдает предписание об устранении таких нарушений.

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).

Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение 3 (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 (на официальном сайте Российской Федерации) в указанный срок.

4.22. 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.

4.23. 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 руководителем администрации Воскресенского муниципального района и (или) заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района, 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. Права и обязанности, ответственность должностного лица контрольного органа закрепляются в его должностной инструкции.

5.4. 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.

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 Воскресенского муниципального района.

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 администрации Воскресенского муниципального района.

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 Воскресенского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации Воскресенского муниципального района 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

