



Администрация Суздальского
района
Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2017 года

№ 1119

Об утверждении Административного регламента исполнения управлением по экономике и финансам администрации Суздальского района муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

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», постановлением Главы Суздальского района от 20.09.2011 №1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент исполнения управлением по экономике и финансам администрации Суздальского района муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суздальского района от 22.05.2015 №904 «Об утверждении Административного регламента исполнения управлением по экономике и финансам администрации Суздальского района муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления по экономике и финансам.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением по экономике и финансам администрации
Суздальского района муниципальной функции
«Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Административный регламент исполнения управлением по экономике и финансам администрации Суздальского района муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Регламент») является нормативным правовым актом администрации Суздальского района, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур по осуществлению контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями, выполняющими отдельные полномочия 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 - Закон о контрактной системе) в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации района, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется управлением по экономике и финансам администрации Суздальского района (далее – «Управление»).

В исполнении муниципальной функции непосредственное участие принимает комиссия по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд (далее – «Комиссия»), созданная в соответствии с приказом от 23.12.2016 № 42.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ («Парламентская газета», №214-215, 21.12.2006, «Российская газета», №289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст.5496);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст.3823, «Российская газета», №153-154, 12.08.1998);
- Федеральным законом от 05.04.2014 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, №4, ст.1652, «Российская газета», №80, 12.04.2013);
- Постановлением Главы Суздальского района от 18.05.2011 №438 «Об утверждении Положения об управлении по экономике и финансам администрации Суздальского района» («Суздальская новь», №42, 25.05.2011).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями (далее – «Субъекты проверки») требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Управления имеют право:

- при предъявлении служебных удостоверений и приказа Управления на беспрепятственный доступ в помещение и на территорию, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения проверки;
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
- в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;
- при выявлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Управления обязаны:

- исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную тайну, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проверок, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Во время проведения проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Субъекта проверки имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- представлять доказательства, что осуществляемые данными лицами действия не содержат нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- обжаловать действия (бездействие) и решения членов Комиссии, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.6.2. Должностные лица Субъекта проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностным лицам Управления, проводящим проверку, на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- представлять должностным лицам Управления по их мотивированному письменному требованию в установленный срок необходимую информацию (документы), в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну в соответствии с возложенными на Управление полномочиями;
- обеспечивать должностным лицам Управления, проводящим проверку, необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- 1) решение по результатам осуществления первого этапа проведения плановой проверки;
- 2) акт проверки по результатам осуществления второго этапа проведения плановой проверки;
- 3) акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки;
- 4) решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссий по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих;
- 5) предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случае установления фактов нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация об исполняемой Управлением муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления на личном приеме, а также по письменным обращениям, телефону, электронной почте, на официальном сайте администрации Суздальского района.

1) Сведения о месте нахождения Управления: Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, каб. №48, 45, 43.

2) Почтовый адрес для направления запросов и (или) обращений: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

3) Контактные телефоны (телефоны для справок): (49231) 2-07-51, 2-06-41, факс: 2-43-13.

4) Электронный адрес для направления запросов и (или) обращений: root@finupr.souzdal.elkom.ru.

5) Официальный сайт администрации Суздальского района: <http://www.suzdalregion.ru>.

6) График работы Управления:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.15

перерыв на обед с 12.45 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения Субъектами проверки требований пункта 1.6.2. настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.2.2. Общий срок проведения внеплановой проверки устанавливается индивидуально, но не должен превышать 30 рабочих дней.

2.2.3. Общий срок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего по существу составляет 5 рабочих дней со дня поступления жалобы. При этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы в Управление.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Управление осуществляет контроль в сфере закупок путем:

- проведения плановых проверок;

- проведения внеплановых проверок;

- рассмотрения жалоб участников закупок, а также общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссий по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактных служб, контрактных управляющих в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Суздальского района.

При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

3.1.2. По месту проведения плановые и внеплановые проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Субъекта проверки. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Управления на основании документов, представленных Субъектом проверки, а также других документов Субъектов проверки, имеющих у Управления.

По объему проверки подразделяются на сплошные и выборочные. Сплошная проверка – проверка всей деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг за проверяемый период. Выборочная проверка – проверка отдельных направлений деятельности по закупкам товаров, работ, услуг за определенный период.

3.1.3. В отношении каждого Субъекта проверки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.1.4. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 3.1.3. настоящего Регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления или лицом его замещающим по согласованию с Главой района.

3.1.6. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес места нахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

План проверок формируется с учетом периодичности проведения проверок, степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), равномерности нагрузки на должностных лиц Управления, наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок, имеющейся информации о допущенных Субъектами проверки нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.1.7. План проверок утверждается на шесть месяцев.

3.1.8. При необходимости в план проверок могут вноситься изменения. Изменения в план проверок утверждаются начальником Управления или лицом его замещающим по согласованию с Главой района.

3.1.9. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

3.1.10. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих 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 в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Суздальского района. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе и настоящим Регламентом;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.11. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

3.1.12. Плановая и внеплановая проверки, рассмотрение жалобы проводятся Комиссией, включающей в себя должностных лиц Управления. В состав Комиссии, образованной в соответствии с приказом Управления, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии либо заместитель, осуществляющий его обязанности.

Управление в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные органы власти с предложением о включении в состав Комиссии должностных лиц таких органов.

3.1.13. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.1.14. Контроль в отношении операторов электронных площадок, а также при проведении электронного аукциона (с момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении электронного аукциона до момента заключения контракта) в отношении иных Субъектов контроля (заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций) осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

3.1.15. При выявлении должностными лицами Управления в ходе проводимых контрольных мероприятий признаков административного правонарушения, сотрудник Управления, осуществляющий контроль в сфере закупок, либо лицо его замещающее, должен направить информацию о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок или в правоохранительные органы.

3.2. Проведение плановых проверок

3.2.1. Исполнение муниципальной функции путем проведения плановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- принятие мер реагирования по результатам плановой проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции путем проведения плановых проверок представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка к проведению плановой проверки» является согласованный с Главой района и утвержденный начальником Управления план проверок.

Указанная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовку приказа о проведении проверки;
- подготовку уведомления о проведении проверки.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку к проведению проверки, являются должностные лица Управления в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.4. Приказ о проведении проверки утверждается начальником Управления либо лицом его замещающим.

3.2.5. В приказе о проведении проверки указываются следующие сведения:

- наименование контролирующего органа;
- состав Комиссии с указанием фамилии, отчества и должности каждого члена Комиссии;

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование Субъекта проверки.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке приказа о проведении проверки – не позднее чем за 10 рабочих дней до первого числа месяца начала проведения плановой проверки, определенного планом проверок.

3.2.7. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами проверки;

- информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период.

3.2.8. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Управления и направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке уведомления о проведении проверки – 3 рабочих дня со дня подписания начальником Управления приказа о проведении проверки.

3.2.10. Приказ о проведении проверки, уведомление о проведении проверки готовится должностными лицами Управления, ответственными за проведение проверки.

3.2.11. Изменение состава Комиссии, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления либо лица его замещающего.

3.2.12. Критерием принятия решения о подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения проверки, установленного планом проверок.

3.2.13. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка к проведению плановой проверки» является приказ о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.2.14. Способом фиксации результата является направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки.

3.2.15. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой проверки» является приказ о проведении проверки. Проверка должна быть проведена в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

3.2.16. При подготовке к проведению проверки Комиссия уточняет вопросы, подлежащие проверке, а также изучает:

- рассмотренные жалобы, принятые по ним решения и предписания, выданные Субъекту проверки, связанные с осуществлением закупок;
- информацию об осуществлении закупок Субъектом проверки, размещенную в единой информационной системе.

3.2.17. До начала проведения плановой проверки Комиссия представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

3.2.18. При проведении проверки должностные лица Управления должны иметь служебные удостоверения.

3.2.19. Плановая проверка осуществляется Комиссией в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.20. Субъекты проверки представляют Комиссии:

- перечень торгов, запросов котировок и запросов предложений, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в проверяемом периоде (далее – Перечень №1);

- перечень контрактов, заключенных в проверяемом периоде по результатам торгов, запросов котировок и запросов предложений (далее – Перечень №2);

- перечень контрактов, заключенных без проведения торгов либо запросов котировок, запросов предложений, в соответствии [с частями 4, 5 статьи 93](#) Закона о контрактной системе (далее – Перечень №3);

- перечень предписаний, выданных контрольными органами, и документов, подтверждающих их исполнение;

- предусмотренные требованиями Закона о контрактной системе документы и сведения по закупкам, размещение которых начато в проверяемый период: извещения об осуществлении закупок и проекты контрактов, документацию по торгам, включая все изменения, дополнения и разъяснения, документацию о проведении запросов предложений, аудиозаписи заседаний конкурсных, котировочных комиссий, протоколы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заключенные контракты с приложениями и дополнительными соглашениями;

- по запросам Управления иную информацию и документы, связанные с предметом проверки.

3.2.21. В случае, если Субъект проверки не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

3.2.22. При невозможности представить требуемые документы Субъект проверки обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.2.23. Комиссия в ходе проверки проводит контрольные действия по изучению:

- документов, на основании которых Субъект проверки уполномочен осуществлять деятельность по осуществлению закупок;

- документов, которыми регламентируется процедура осуществления закупок (приказы, положения, регламенты и т. д.), в том числе деятельность должностных лиц;

- документов, на основании которых осуществляют деятельность специализированные организации;

- процедур по Перечню №1 на их соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

- порядка и оснований заключения контрактов по Перечню №2;

- осуществления закупок по Перечню №3;

- исполнения предписаний, выданных контролирующими органами.

3.2.24. Комиссия вправе завершить проверку раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки.

3.2.25. В случае продления сроков проведения проверки до сведения Субъекта проверки доводится приказ о продлении срока проведения проверки.

3.2.26. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе по первому этапу проверки Комиссия:

- назначает дату заседания Комиссии;
- направляет уведомления о заседании Комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- рассматривает представленные Комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- принимает решения по результатам заседания Комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.27. Уведомление о заседании Комиссии направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, посредством факсимильной, электронной связи либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания Комиссии.

3.2.28. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, имеют право присутствовать на заседании Комиссии лично либо направить своих представителей, представлять в Управление пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления Комиссии, аудиозапись заседания Комиссии.

3.2.29. На заседание Комиссии приглашаются все члены Комиссии. При этом заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.2.30. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, имеет право принять решение о переносе заседания Комиссии с направлением уведомления в порядке, установленном пунктом 3.2.27. настоящего Регламента, а также после начала заседания Комиссии - решение о перерыве в заседании Комиссии.

3.2.31. Комиссия непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом в соответствии с действующим законодательством.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители имеют право присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

3.2.32. Председатель Комиссии либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание Комиссии и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания Комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании Комиссии;

- руководит заседанием Комиссии;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания Комиссии.

3.2.33. Комиссия получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.2.34. Результаты осуществления первого этапа проведения плановой проверки оформляются решением Комиссии.

Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением Комиссии, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные Комиссией на заседании.

По результатам заседания Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства в сфере закупок. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания Комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.2.35. При проведении второго этапа проверки проводится проверка по завершённым (определённым) закупкам, контракты по которым заключены.

3.2.36. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются должностные лица Управления, осуществляющие проверку.

3.2.37. Критериями принятия решения о проведении проверки является утверждение приказа о проведении проверки, изучение документов и сведений, необходимых для составления результатов проверки.

3.2.38. Решение Комиссии по результатам проведения первого этапа плановой проверки должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место принятия решения;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Комиссии, принимавших решение;

- наименование, адрес места нахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества представителей Субъекта проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании Комиссии, на которых основываются выводы Комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка Комиссией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы Комиссии;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы Комиссии о необходимости направления информации о результатах проверки в федеральный орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, или прокуратуру для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений.

3.2.39. Решение Комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается в единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

3.2.40. Результаты второго этапа плановой проверки оформляются актом проверки. При этом решение и предписание Комиссии по результатам первого этапа проведения плановой проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес места нахождения Субъекта проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы Комиссии о необходимости направления информации о результатах проверки в федеральный орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, или прокуратуру для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений.

3.2.42. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

3.2.43. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника Управления либо его заместителя.

При этом решение и предписание Комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.2.44. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются

к материалам проверки.

3.2.45. Материалы проверок хранятся Управлением 5 лет.

3.2.46. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов проверки, являются должностные лица Управления, осуществляющие проверку.

3.2.47. Критериями принятия решений при проведении плановой проверки являются наличие или отсутствие нарушений, выявленных Комиссией в ходе проведения проверки.

3.2.48. Результатом административной процедуры «Проведение плановой проверки» являются решение по результатам осуществления первого этапа проведения плановой проверки и акт проверки по результатам осуществления второго этапа проведения плановой проверки.

3.2.49. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является оформление и подписание членами Комиссии решения по результатам осуществления первого этапа проведения плановой проверки и акта проверки по результатам осуществления второго этапа проведения плановой проверки и направление указанных документов Субъекту проверки.

3.2.50. Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер реагирования по результатам плановой проверки» является выявленные в результате проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.51. При выявлении в результате проведения плановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Комиссия вправе выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.52. В предписании об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения о решении Комиссии, акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.2.53. В случаях, если предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок выдается по результатам проведения первого этапа плановой проверки, резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания Комиссии. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.2.41. настоящего Регламента.

3.2.54. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения плановой проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. Предписание изготавливается одновременно с актом проверки, подписывается всеми членами Комиссии и направляется Субъекту проверки вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.45. настоящего Регламента.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания по второму этапу плановой проверки сотрудник Управления, осуществляющий контроль в сфере закупок, либо лицо

его замещающее, обязан разместить такое предписание в единой информационной системе.

3.2.55. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в адрес Комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.2.56. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

В случае, если выявленные нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или на момент выявления нарушений контракт заключен, Управление выдает письмо (предложение) о недопущении таких нарушений в дальнейшем.

3.2.57. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок Управление вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.58. Должностными лицами, ответственными за принятие мер реагирования по результатам плановой проверки, являются должностные лица Управления, осуществляющие проверку.

3.2.59. Критерием принятия решения о применении мер реагирования является выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.60. Результатом административной процедуры «Принятие мер реагирования по результатам плановой проверки» является предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.61. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание членами Комиссии предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и выдача (направление) предписания Субъекту проверки.

3.3. Проведение внеплановых проверок

3.3.1. Исполнение муниципальной функции путем проведения внеплановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- принятие мер реагирования по результатам внеплановой проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции путем проведения внеплановых проверок представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка к проведению внеплановой проверки» является:

- поступление в Управление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок,

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественных объединений или объединений юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок или комиссий по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактных служб, контрактных управляющих.

В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

Указанная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовку приказа о проведении проверки;
- подготовку уведомления о проведении проверки.

3.3.3. Приказ о проведении проверки, уведомление о проведении проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки.

3.3.4. Приказ о проведении проверки утверждается начальником Управления либо лицом его замещающим.

3.3.5. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

-наименование контролирующего органа;

- состав Комиссии с указанием фамилии, отчества и должности каждого члена Комиссии;

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование Субъекта проверки.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административного действия при подготовке приказа о проведении проверки – не более 10 рабочих дней с момента наступления основания, предусмотренного пунктом 3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие события:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами проверки;

- информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период.

3.3.8. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Управления и направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административного действия при подготовке уведомления о проведении проверки – 3 рабочих дня со дня подписания начальником Управления приказа о проведении проверки.

3.3.10. Изменения состава Комиссии, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления либо лица его замещающего.

3.3.11. Должностными лицами, ответственными за принятие решения о проведении проверки и ее подготовку, являются должностные лица Управления в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.12. Результатом административной процедуры «Подготовка к проведению внеплановой проверки» является приказ о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.3.13. Способом фиксации результата является направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки.

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой проверки» является утверждение начальником Управления либо лицом его замещающим приказа о проведении проверки. Проверка должна быть проведена в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

3.3.15. Внеплановая проверка осуществляется на предмет соблюдения Субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В ходе проведения проверки Комиссией изучаются полученные материалы, документы, сведения, информация и объяснения.

3.3.16. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются должностные лица Управления, осуществляющие проверку.

3.3.17. Результаты внеплановой проверки оформляются актом проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления внеплановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес места нахождения Субъекта проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы Комиссии о необходимости направления информации о результатах проверки в федеральный орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, или прокуратуру для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений.

3.3.19. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

3.3.20. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания, с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления либо его заместителя.

3.3.21. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.3.22. Материалы проверок хранятся Управлением 5 лет.

3.3.23. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов проверки, являются должностные лица Управления, осуществляющие проверку.

3.3.24. Результатом исполнения административной процедуры «Проведение внеплановой проверки» является акт проверки.

3.3.25. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписание членами Комиссии акта проверки и направление акта Субъекту проверки.

3.3.26. Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер реагирования по результатам внеплановой проверки» является выявление в результате проведения проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.27. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Комиссия вправе выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.28. В предписании об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.3.29. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам внеплановой проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. Предписание изготавливается одновременно с актом проверки, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и направляется Субъекту проверки вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.45. настоящего Регламента.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо Управления, ответственное за осуществление контроля в сфере закупок либо лицо его замещающее, обязано разместить такое предписание в единой информационной системе.

3.3.30. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.3.31. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

В случае, если выявленные нарушения законодательства о контрактной системе в

сфере закупок не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или на момент выявления нарушений контракт заключен, Управление выдает письмо (предложение) о недопущении таких нарушений в дальнейшем.

3.3.32. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок Управление вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.33. Должностными лицами, ответственными за принятие мер реагирования по результатам внеплановой проверки, являются должностные лица Управления, осуществляющие проверку.

3.3.34. Результатом административной процедуры «Принятие мер реагирования по результатам внеплановой проверки» является предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.35. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписание членами Комиссии предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и выдача (направление) предписания Субъекту проверки.

3.4. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего

3.4.1. Исполнение муниципальной функции путем рассмотрения жалобы включает в себя следующие административные процедуры:

- предварительное рассмотрение жалобы;
- рассмотрение жалобы по существу;

Блок-схема исполнения муниципальной функции путем рассмотрения жалобы представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры «Предварительное рассмотрение жалобы» является поступление жалобы в Управление и ее регистрация.

3.4.3. Поступившая жалоба регистрируется Управлением в установленном порядке, а также в журнале регистрации жалоб. В указанном журнале должны отображаться дата поступления жалобы, ее входящий номер, наименование заявителя и заказчика, сведения о дате рассмотрения такой жалобы, принятом решении, выданном предписании либо сведения о направлении жалобы по принадлежности или ее возврате заявителю.

3.4.4. Поступившая жалоба проверяется на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе.

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

- жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Закона о контрактной системе;
- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона о контрактной системе;
- по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. При возвращении жалобы без рассмотрения Управление в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.6. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Управлением решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на

те же действия (бездействие) тех же лиц. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Управление направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

3.4.7. Должностными лицами, ответственными за предварительное рассмотрение жалобы, являются должностные лица Управления, ответственные за рассмотрение жалоб.

3.4.8. Критериями принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению по существу является соответствие жалобы требованиям, установленным Законом о контрактной системе.

3.4.9. Результатом административной процедуры «Предварительное рассмотрение жалобы» является решение о возвращении жалобы без рассмотрения или решение о рассмотрении жалобы по существу.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является возвращение жалобы (в случае принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения) или уведомление о рассмотрении жалобы по существу.

3.4.11. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение жалобы по существу» является решение о принятии жалобы к рассмотрению по существу.

3.4.12. В случае, если жалоба подана с соблюдением требований Закона о контрактной системе, ее рассмотрение осуществляется Комиссией на коллегиальной основе.

3.4.13. Управление в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В уведомлении указывается, что полномочия заинтересованных лиц должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.4.14. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Управление возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона о контрактной системе. Возражение на жалобу направляется в Управление не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.4.15. Управление обязано рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

При этом Управление 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.

3.4.16. 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 Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.17. 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 Управление запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

3.4.18. 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](#) Закона о контрактной системе критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

3.4.19. Управление 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.

3.4.20. В соответствии с частью 15 статьи 99 Закона о контрактной системе при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения требований законодательства о контрактной системе в отношении закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы. Данная проверка проводится по месту нахождения Управления одновременно с рассмотрением жалобы. Результаты проверки оформляются единым решением Комиссии.

3.4.21. Рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц.

Комиссия при рассмотрении жалобы вправе привлекать экспертов для рассмотрения вопросов, возникающих при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.4.22. В случае отсутствия на заседании Комиссии сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, Комиссия вправе рассмотреть жалобу в их отсутствие.

В случае, если стороны или одна из сторон не были уведомлены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения жалобы, Комиссия принимает решение о переносе заседания на более поздний срок. При переносе срока рассмотрения жалобы должны быть учтены положения части 3 статьи 106 Закона о контрактной системе, в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее поступления.

3.4.23. Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

3.4.24. Председатель Комиссии либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также о том, что в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений или письмо (предложение) о недопущении нарушений в дальнейшем;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

3.4.25. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя (его представителя) об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя - с сообщения должностного лица (ответственного исполнителя) Управления о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

При рассмотрении жалобы Комиссия:

- заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- оглашает объяснения сторон, заинтересованных лиц, представленные в письменной форме;

- исследует доказательства по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает мнения сторон, заинтересованных лиц относительно доказательств по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает и обсуждает мнения экспертов, привлеченных Комиссией для дачи заключений.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки вправе запрашивать необходимые документы для ознакомления.

3.4.26. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Управление. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае, если после окончания перерыва на заседании Комиссии присутствуют заинтересованные лица, отсутствовавшие на заседании до объявления перерыва, Комиссия принимает решение о необходимости рассмотрения жалобы заново или возможности продолжения рассмотрения жалобы с момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

3.4.27. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение.

Решение принимается Комиссией простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае, если член Комиссии не

согласен с решением, он излагает письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу, но не оглашается. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки.

Председатель и члены Комиссии не имеют права воздержаться от голосования.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения фактов нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если факты нарушений, указанные в такой жалобе, не подтверждены.

3.4.28. Решение должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;
- состав Комиссии;
- номер дела, дату и место принятия решения;
- предмет рассмотрения дела;

-наименование сторон, участвующих в деле, ФИО присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, необоснованной;
- выводы Комиссии о признании в действиях заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;
- выводы Комиссии о необходимости направления информации о результатах проверки в федеральный орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений.

Решение подписывается председателем и членами Комиссии.

3.4.29. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.4.30. Управление направляет копию решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия 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 размещается в единой информационной системе.

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

3.4.32. В случаях, если при рассмотрении жалобы и/или в ходе проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений.

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

3.4.33. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Управление копии документов и сведения об исполнении предписания.

3.4.34. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с оглашением резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки.

3.4.35. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4.36. Управление направляет копию предписания одновременно с копией решения лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещает его в единой информационной системе.

3.4.37. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы, являются члены Комиссии.

3.4.38. Критерием принятия решения при рассмотрении жалобы по существу является соответствие доводов жалобы фактическим обстоятельствам дела и законодательству Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.4.39. Результатом административной процедуры «Рассмотрение жалобы по существу» является решение Комиссии о признании жалобы обоснованной или необоснованной, предписание об устранении допущенных нарушений (в случае выявления таких нарушений).

3.4.40. Способом фиксации результата является направление копий документов, являющихся результатом рассмотрения жалобы, лицу, подавшему жалобу, и лицам, в отношении которых подана жалоба, размещение информации о результатах рассмотрения жалобы в единой информационной системе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, ответственность должностных лиц

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за качеством и полнотой исполнения муниципальной функции, соблюдением последовательности административных процедур осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок, положений настоящего Регламента членами Комиссии, ответственными должностными лицами, на которых возложены обязанности по его исполнению, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов обратившихся в Управление заинтересованных лиц, рассмотрение обращений указанных лиц и принятие по ним решений.

4.1.3. Плановый контроль осуществляется на основании планов работы Управления путем предоставления структурными подразделениями ежегодных отчетов. Внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по мере необходимости в связи с поступлением жалоб на некачественное и несвоевременное исполнение муниципальной функции.

4.2. Ответственность должностных лиц

4.2.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление, администрацию Суздальского района.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов Управления – начальнику Управления;
- начальника Управления – Главе района.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5.1.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.1.4. Ответ на письменную жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством направления письма на адрес электронной почты.

5.1.6. Заявитель (представитель заявителя) в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество физического лица;

- номер (номера) контактного телефона, адрес места нахождения юридического лица либо почтовый адрес физического лица, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях Комиссии;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностных лиц.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1.7. В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя) кроме вышеперечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.1.8. Заявитель имеет право:

- получать информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба; о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет муниципальную функцию; о месте размещения на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

- отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.1.9. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника Управления рассматривается Главой района.

5.1.10. Жалоба, поступившая Управление, либо в администрацию Суздальского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) должностного лица Управления соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать решение, действия (бездействие) должностного лица Управления не соответствующими настоящему Регламенту и удовлетворить жалобу.

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.1.13. В случае удовлетворения жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица Управления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.14. Действия по принятию мер в целях устранения нарушений должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если решением должностного лица, рассмотревшего жалобу не установлен иной срок для их совершения.

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

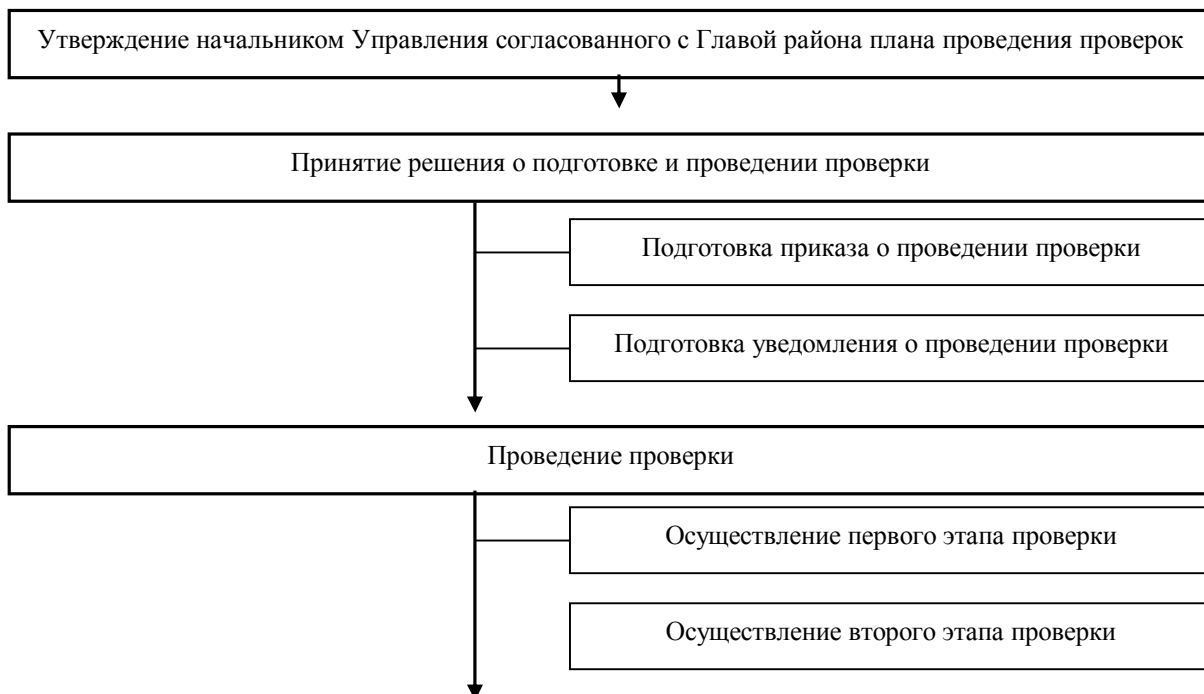
5.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Суздальского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

Приложение №1

к административному регламенту исполнения управлением по экономике и финансам администрации района муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Блок-схема исполнения муниципальной функции путем проведения плановых проверок





**Блок-схема
исполнения муниципальной функции путем проведения внеплановых проверок**





Приложение №3
к административному регламенту исполнения у
правлением по экономике и финансам администрации района
муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Блок-схема исполнения муниципальной функции путем рассмотрения жалобы

