

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 17 июля 2018 года № 10

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

На основании статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с Положением об Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденного решением Собраний Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 22.09.2010 № 431,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Признать утратившим силу приказ Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 29.12.2014 года № 15 «Об утверждении регламента осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский».
4. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети «Интернет».
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы
муниципального района Кошкинский –
руководитель Управления финансов



Т.В. Ерисова

Утвержден
Приказом Управления финансов
и экономического развития
Администрации муниципального района
Кошкинский Самарской области
от 17.07.2018 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Управление) при осуществлении возложенных полномочий.

Наименование муниципальной функции

1.2. Муниципальная функция по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области.

Наименование органа исполнительной власти муниципального района Кошкинский Самарской области, исполняющего муниципальную функцию

1.3. Муниципальная функция исполняется Управлением.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 17.05.2018 года № 237 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

решением Собрания Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 22.09.2010 № 431 «Об утверждении положения об Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области»;

настоящим Административным регламентом;

иными правовыми актами.

Предмет муниципального контроля

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией (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 в пределах компетенции, установленной статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе».

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6. Контрольное мероприятие проводится в виде проверки проверочной группой в составе должностных лиц Управления либо одним должностным лицом Управления.

К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами Управления (далее - специалисты). Специалисты не относятся к числу членов проверочной группы.

1.7. Должностные лица Управления при проведении проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

беспрепятственно проходят на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещении, здание Субъекта проверки (за исключением жилища Субъекта

проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки;

беспрепятственно осуществляют осмотр относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

истребуют необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у должностных лиц Управления соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые должностным лицам Управления в соответствии с возложенными на них полномочиями;

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

в случае если для осуществления проверки должностным лицам Управления требуются специальные знания, запрашивают мнение специалистов и (или) экспертов.

1.8. Должностные лица Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обязаны:

исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контролирующим органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

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

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обращаться в случае наличия оснований, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

осуществлять иные права и обязанности в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе», настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок, имеют право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

давать свои пояснения по предмету проверки, знакомиться с актом проверки, представлять возражения в письменной форме;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные права в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе», Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Управления на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу членов проверочной группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки) представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у должностных лиц Управления соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде;

обеспечивать необходимые условия для работы членов проверочной группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки), 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;

исполнять предписания Управления об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

иные обязанности в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе», Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

Результат исполнения муниципальной функции

1.11. Результатом исполнения Управлением муниципальной функции являются:

- акт проверки;

- решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- дело об административном правонарушении, возбужденное в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Местонахождение Управления: 446800, Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, д. 3.

График работы Управления и его структурных подразделений:

понедельник - пятница 8.00 – 16.12. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Информация по вопросам о местонахождении и графиках работы Управления предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет <http://www.kadm63.ru>.

2.2. Телефоны Управления для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции: (84650) 2-32-58; факс (84650) 2-15-52.

2.3. Адрес электронной почты для получения справок по входящей корреспонденции и по вопросам исполнения муниципальной функции: rfu6374@samtel.ru.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются должностными лицами Управления ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции должностные лица Управления предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах принятия документов, установленных настоящим Административным регламентом;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Управления.

Иные вопросы, касающиеся исполнения муниципальной функции, хода исполнения муниципальной функции, рассматриваются Управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в Управление ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.1 - 2.4 информации на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет определяется в соответствии с постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 10.04.2012 № 172 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области и ее структурных подразделений».

Указанная информация размещается по адресу <http://kadm63.ru/munitsipalnyy-kontrol/vnutrenniy-munitsipalnyy-kontrol/>.

Сведения о размере платы за выполнение муниципальной функции и предоставление о ней информации

2.6. Выполнение муниципальной функции и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.7. Срок исполнения муниципальной функции определяется по совокупности продолжительности административных процедур, определенных в разделе III настоящего Административного регламента.

Сроки исполнения административных процедур по проведению проверок

2.8. Сроки выполнения административной процедуры в рамках исполнения муниципальной функции:

план проверок Управления утверждается постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области два раза в год: на первое полугодие – в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в течение которого будут проводиться запланированные проверки, на второе полугодие – до 1 июля года, в течение которого будут проводиться запланированные проверки;

срок подготовки к проведению проверки составляет от одного до семи рабочих дней и не включается в срок проведения проверки;

срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта проверки документов и информации по запросу Управления;

срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней;

срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

срок проверки продлевается распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (должностного лица Управления, уполномоченного на осуществление проверки), но не более чем на 10 рабочих дней, за исключением случаев несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.10 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев;

акт выездной или камеральной проверки составляется в срок до 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки;

акт проверки направляется Субъекту проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания;

срок для ознакомления руководителя Субъекта проверки с актом проверки, а также подготовки и направления письменных возражений (при наличии) составляет 10 рабочих дней со дня получения соответствующего акта;

по результатам рассмотрения акта проверки, возражений по фактам, изложенным в акте проверки, руководитель Управления принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Управления в срок до 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

2.9. 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 не чаще чем один раз в год.

2.10. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.9 настоящего Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Сроки исполнения административных процедур по рассмотрению жалоб

2.11. Общий срок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации по существу составляет пять 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 (действий)

Перечень административных процедур

3.1. Управление осуществляет контроль в сфере закупок путем:

проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района Кошкинский Самарской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района Кошкинский Самарской области;

проведения 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 нужд муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района Кошкинский Самарской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района Кошкинский Самарской области;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района Кошкинский Самарской области.

При проведении проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и

4 части 1 статьи 32 Федерального закона «О контрактной системе». Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

3.2. Исполнение муниципальной функции в части проведения проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- назначение проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- реализация результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Планирование проверки

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наступление года, предшествующего году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

В рамках одного контрольного мероприятия Управлением могут быть реализованы полномочия по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

3.4. Должностным лицом, ответственным за планирование проверок, является руководитель Управления. Должностным лицом, ответственным за составление плана проверок, является главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления.

3.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

3.6. План проверок формируется на основе поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителя Управления, предложений руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, а также на основе иных предложений.

3.7. Периодичность составления плана проверок – два раза в год.

3.8. Проект плана проверок формируется Управлением.

3.9. План проверок утверждается распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области на первое полугодие - до 31 декабря года, предшествующего году, в течение которого будут проводиться запланированные проверки, на второе полугодие – до 1 июля года, в течение которого будут проводиться запланированные проверки.

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

3.10. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет <http://www.kadm63.ru>.

3.11. Критерием принятия решения об утверждении плана проверок является наличие в проекте плана проверок информации, указываемой в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный план проверок. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет <http://www.kadm63.ru>.

Назначение проверки

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наступление месяца начала проведения проверки, установленного планом проверок (плановой проверки), или обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.14 настоящего Административного регламента (основания для проведения внеплановой проверки).

3.14. Внеплановые проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляются в случае:

получения 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 нужд муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - жалоба);

поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере

закупок в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района Кошкинский Самарской области;

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).

3.15. Должностным лицом, ответственным за подготовку назначения проверки, является главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления.

3.16. Критерием принятия решения о назначении проверки является наличие данной проверки в плане проверок или наличие основания, предусмотренного пунктом 3.14 настоящего Административного регламента.

3.17. Плановая проверка назначается распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области в сроки, указанные в плане проверок.

3.18. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

наименование контролирующего органа;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностного лица Управления, членов проверочной группы Управления, уполномоченных на осуществление проверки, специалистов, привлекаемых к проверке;

тему контрольного мероприятия;

основание проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

наименование Субъекта проверки;

место нахождения Субъекта проверки;

место фактического осуществления деятельности Субъекта проверки.

3.19. В состав проверочной группы должно входить не менее двух человек. Проверочную группу возглавляет руководитель проверочной группы.

3.20. Подготовку проекта распоряжения и направление его на подпись Главе муниципального района Кошкинский Самарской области осуществляет Управление.

3.21. Внеплановая проверка назначается распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.22. Одновременно готовятся проекты уведомления о проведении проверки и запроса о предоставлении документов (их копий), сведений, необходимых для объективной оценки полученной информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.23. Полномочия должностных лиц Управления в рамках осуществления проверки подтверждаются служебным удостоверением и распоряжением.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является решение о назначении проверки, которое оформляется распоряжением на проведение проверки в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.18 настоящего Административного регламента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация подписанного распоряжения путем присвоения ему номера, даты в системе документооборота Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, а также внесение информации о проведении проверки в реестр плановых проверок либо в реестр внеплановых проверок, которые ведутся Управлением.

Подготовка к проведению проверки

3.25. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении проверки в соответствии с пунктом 3.24 настоящего Административного регламента.

3.26. Срок подготовки к проведению проверки составляет от одного до семи рабочих дней до даты проведения проверки.

3.27. Должностными лицами, ответственными за подготовку к проведению проверки, являются руководитель Управления, а также руководитель проверочной группы и члены проверочной группы (должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки).

3.28. Перед проведением плановой проверки руководителю проверочной группы необходимо подготовить уведомление о проведении проверки.

3.29. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта проверки в проверяемый период;

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

3.30. Уведомление о проведении проверки подписывается руководителем Управления и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

3.31. Одновременно с уведомлением о проведении проверки Субъекту проверки направляется запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки и запроса о предоставлении документов и сведений, указанных в пунктах 3.29, 3.31 настоящего Административного регламента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о проведении проверки, указанного в пункте 3.30 настоящего Административного регламента, и запроса, указанного в пункте 3.31 настоящего Административного регламента, в системе документооборота Управления путем присвоения ему номера, даты.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению проверки является подписание распоряжения на проведение проверки в соответствии с пунктом 3.24 настоящего Административного регламента.

Проведение проверки

3.33. Основанием для начала административной процедуры является дата начала проверки в соответствии с распоряжением.

3.34. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются руководитель проверочной группы и члены проверочной группы (должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки).

3.35. При проведении проверки у Субъекта проверки запрашиваются документы и информация о закупках, необходимая для проведения проверки.

В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Управления, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить в Управление письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.36. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки устанавливается распоряжением о проверке. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки продлевается распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (должностного лица Управления, уполномоченного на осуществление проверки), но не более чем на 10 рабочих дней, за исключением случаев несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются,

требований пункта 1.10 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.37. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении.

3.38. Критерием для принятия решения руководителем проверочной группы (должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки) о завершении проверки раньше срока, установленного в распоряжении, является завершение проверки (или ее этапов) по документальному и фактическому изучению процедур и способов осуществления закупок, совершенных Субъектом проверки в проверяемый период.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является получение от Субъекта проверки информации в ходе проведения проверки, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных лиц Субъекта проверки и т.п.

Оформление результатов проверки

3.40. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки (или ее этапов) по документальному и фактическому изучению процедур и способов осуществления закупок, совершенных Субъектом проверки в проверяемый период.

3.41. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов проверки, являются руководитель и члены проверочной группы (должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки).

3.42. Результаты проверки согласовываются с руководителем Управления.

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, акт проверки, составляемый в письменной форме.

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

3.45. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование контролирующего органа;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества, наименование должностей руководителя и членов проверочной группы, проводивших проверку (фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки);

наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

3.46. Мотивировочная часть акта проверки должна содержать описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием на нормативные правовые акты (конкретные статьи и пункты), нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, кем и когда допущены нарушения, в чем они выразились, последствия нарушений, а также анализ формирования начальной (максимальной) цены контрактов (договоров) на предмет обоснованности и эффективности использования бюджетных средств.

3.47. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и т.д.;

рекомендации по оптимизации стоимости закупок в целях предотвращения неэффективного использования бюджетных средств.

3.48. При выявлении в результате проведения проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, в акте проверки излагаются обстоятельства совершенных административных правонарушений с приложением документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

3.49. Акт проверки подписывается руководителем и всеми членами проверочной группы (должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки).

3.50. Акт проверки направляется Субъекту проверки в сроки, установленные пунктом 2.8 Административного регламента.

3.51. При наличии у Субъекта проверки возражений по акту проверки уполномоченное должностное лицо Субъекта проверки делает об этом отметку в

акте проверки и вместе с подписанным актом проверки представляет руководителю проверочной группы (должностному лицу Управления, уполномоченному на проведение проверки) письменные возражения в сроки, установленные настоящим Административным регламентом. При отсутствии у Субъекта проверки возражений по акту проверки акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом Субъекта проверки, один экземпляр акта направляется в Управление в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.52. По результатам рассмотрения акта проверки, возражений Субъекта проверки по фактам, изложенным в акте проверки, руководителем Управления принимается решение, оформляемое распорядительным документом Управления в срок не позднее 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе»;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем Управления утверждается отчет о результатах проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта проверки.

Распорядительный документ и отчет о результатах проверки приобщаются к материалам проверки.

Критерием принятия решения являются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, а также выводы, сделанные на основании их анализа.

Способом фиксации результата данной процедуры является размещение в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки сведений о результатах проверки на официальном сайте единой информационной системы.

Реализация результатов проверки

3.53. Основанием для начала административной процедуры является документальное оформление результатов проверки.

3.54. Должностными лицами, ответственными за реализацию результатов проверки, являются руководитель Управления, а также руководитель и члены проверочной группы (должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки).

3.55. В случаях, если в ходе проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

При этом предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

3.56. В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав проверочной группы (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки);

сведения об акте проверки (решении), 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.

3.57. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданное в соответствии с пунктом 3.55 настоящего Административного регламента, должно содержать указание на конкретные действия, которые необходимо совершить для устранения данных нарушений. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в будущем.

3.58. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подписывается руководителем Управления и направляется Субъекту проверки в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

В случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении закупок, находящихся на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проверочной группой (должностным лицом Управления, уполномоченным на проведении проверки) выносится соответствующее решение, а также подготавливается предписание об устранении указанных нарушений, которое подписывается руководителем Управления и направляется Субъекту проверки в течение одного рабочего дня с даты принятия решения.

Отмена ранее выданного предписания осуществляется по решению суда. Внесение изменений в ранее выданное предписание осуществляется руководителем Управления на основе представления руководителя проверочной группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки).

3.59. Должностное лицо Управления, уполномоченное на размещение информации в единой информационной системе, в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания обязано разместить такое предписание на официальном сайте единой информационной системы.

3.60. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания к не исполнившему такое предписание лицу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.61. После получения акта проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом Субъекта проверки без возражений, либо направления Субъекту проверки заключения по результатам рассмотрения возражений в отношении выявленных в ходе проверки фактов, содержащих признаки административных правонарушений, рассматривается вопрос о возбуждении дел об административных правонарушениях в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

3.62. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок достаточных данных о наличии фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, передаются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.63. Результатом реализации результатов контрольного мероприятия является направление в государственные органы информации о выявленных нарушениях, а также получение информации о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия, от Субъекта проверки.

3.64. Критериями принятия решения являются выявленные факты нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Способом фиксации является размещение информации о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях на официальном сайте единой информационной системы.

3.65. Материалы проверок хранятся в Управлении не менее трех лет.

Исполнение муниципальной функции в части рассмотрении жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего

3.66. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрении жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, включает в себя следующие административные процедуры:

предварительное рассмотрение жалобы;
рассмотрение жалобы по существу;
техническое завершение рассмотрения жалобы.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Сроки исполнения административных процедур по проведению проверок

3.67. Сроки выполнения административной процедуры в рамках исполнения муниципальной функции:

решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. Управление в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы;

Управление рассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения;

копия принятого по результатам рассмотрения жалобы решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

Предварительное рассмотрение

3.68. Основанием для начала предварительного рассмотрения жалобы является поступление жалобы в Управление и ее регистрация.

3.69. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц имеет право обжаловать действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.70. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной

службы, контрактного управляющего допускается в сроки, установленные главой 6 Федерального закона «О контрактной системе».

3.71. Жалоба подается в письменной форме, должна содержать:

- 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);

- 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);

- указание на закупку;

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

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

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.72. Поступившая жалоба регистрируется в Управлении.

Поступившая жалоба проверяется на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом «О контрактной системе», а также положениям настоящего Административного регламента.

3.73. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения заявителю принимается в случае, если:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона «О контрактной системе»;

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

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального 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.

3.74. 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 на официальном сайте единой информационной системе.

3.75. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Федерального закона «О контрактной системе», ее рассмотрение осуществляется комиссией Управления по рассмотрению жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - Комиссия) на коллегиальной основе.

3.76. Управление в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы размещает на официальном сайте единой информационной системы 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.

3.77. 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 процедуры 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.

3.78. 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 Федерального закона «О

контрактной системе». Возражение на жалобу направляется в Управление не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.79. Должностными лицами, ответственными за предварительное рассмотрение жалобы, являются должностные лица Управления в соответствии с поручением руководителя Управления либо лица, его замещающего.

3.80. Критерием принятия решения является поступление жалобы в Управление.

3.81. Результатом предварительного рассмотрения жалобы является принятие решения о возвращении жалобы без рассмотрения или принятие решения о рассмотрении жалобы, а также направление всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы.

3.82. Способом фиксации является размещение информации о жалобе, поданной в Управление, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, на официальном сайте единой информационной системы.

Рассмотрение жалобы по существу

3.83. Основанием для начала рассмотрения жалобы по существу является принятие решения о рассмотрении жалобы и отсутствие оснований для возвращения жалобы без рассмотрения.

3.84. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии на коллегиальной основе.

3.85. Управление обязано рассмотреть жалобу по существу и возражения 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.

3.86. 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.

3.87. В соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе» при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы. Данная проверка проводится камерально, одновременно с рассмотрением жалобы. Результаты проверки оформляются в едином решении Комиссии.

3.88. 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 Управлению на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом «О контрактной системе», аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.89. 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. На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее одного года.

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

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 «О контрактной системе» критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа членов Комиссии.

3.90. 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 либо принять решение о переносе заседания на более поздний срок.

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 Федерального закона «О контрактной системе», в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение по ней, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

3.91. 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.

3.92. Заседание ведет председатель Комиссии, либо по его поручению заместитель председателя Комиссии, либо один из членов Комиссии (далее - Председательствующий).

Председательствующий:

открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;

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 ведется аудиозапись заседания, в соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе» проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе, 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;

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.

3.93. 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 Управления, ответственного за предварительное рассмотрение жалобы, 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.

3.94. 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 течение пяти 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 и времени 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 Комиссии 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.

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

Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Председательствующий в заседании Комиссии и члены Комиссии не имеют права воздерживаться от голосования. Председательствующий в заседании Комиссии голосует последним.

При равенстве количества голосов, отданных "за" и "против" решения, голос Председательствующего в заседании Комиссии является определяющим.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

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

Жалоба признается частично обоснованной в случае, если установлены не все указанные в такой жалобе нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

Комиссия при принятии решения не дает оценку действиям (бездействию) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которые основывались на мнении привлекаемых заказчиком экспертов.

Решение подписывается Председательствующим в заседании Комиссии и членами Комиссии. Если член Комиссии не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу, но не оглашается.

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

3.97. В случаях если при рассмотрении жалобы или проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Управление выдает обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.98. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

3.99. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы, являются члены Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии.

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

3.101. Результатом рассмотрения жалобы является принятие на заседании Комиссии решения по жалобе и оглашение его резолютивной части.

3.102. Способом фиксации является размещение информации о жалобе, поданной в Управление, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, на официальном сайте единой информационной системы.

Техническое завершение рассмотрения жалобы

3.103. Основанием для начала технического завершения рассмотрения жалобы является принятие решения Комиссии.

3.104. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки изготавливается решение, которое 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;

- указание на закупку;

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

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

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии;

- законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- анализ и квалификация действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, частично 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 в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

- выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок либо о выдаче письма (предложения) о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в дальнейшем;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другое.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы и оглашения резолютивной части.

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

3.106. В случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок Управлением изготавливается предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в котором 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, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которым выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в Управление должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

3.107. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается Председательствующим в заседании Комиссии и членами Комиссии.

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 на официальном сайте единой информационной системы.

3.108. Должностными лицами, ответственными за техническое завершение рассмотрения жалобы, являются члены Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии.

3.109. Критерием принятия решения о техническом завершении рассмотрения жалобы является принятие решения о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной.

3.110. Результатом технического завершения рассмотрения жалобы является изготовление документа о принятом решении, о выданном предписании.

3.111. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного

органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается на официальном сайте единой информационной системы в указанный срок.

3.112. Способом фиксации является размещение информации о принятом решении, выданном предписании на официальном сайте единой информационной системы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции в Управлении осуществляет руководитель Управления.

4.2. Контроль за исполнением сроков и порядка исполнения муниципальной функции осуществляется руководителем Управления.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления 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.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица Управления принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти муниципального района Кошкинский Самарской области, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами

Управления в ходе исполнения муниципальной функции, руководителю Управления по адресам, указанным в настоящем Административном регламенте.

5.2. Предметом внесудебного обжалования является неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностными лицами Управления своих должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, в ходе выполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является резолюция руководителя Управления о рассмотрении жалобы.

5.4. В письменной жалобе указываются:

наименование Управления, либо фамилия, имя, отчество должностного лица (последнее - при наличии), либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления письменной жалобы.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса по жалобе в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока ее рассмотрения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.10. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней после принятия решения.

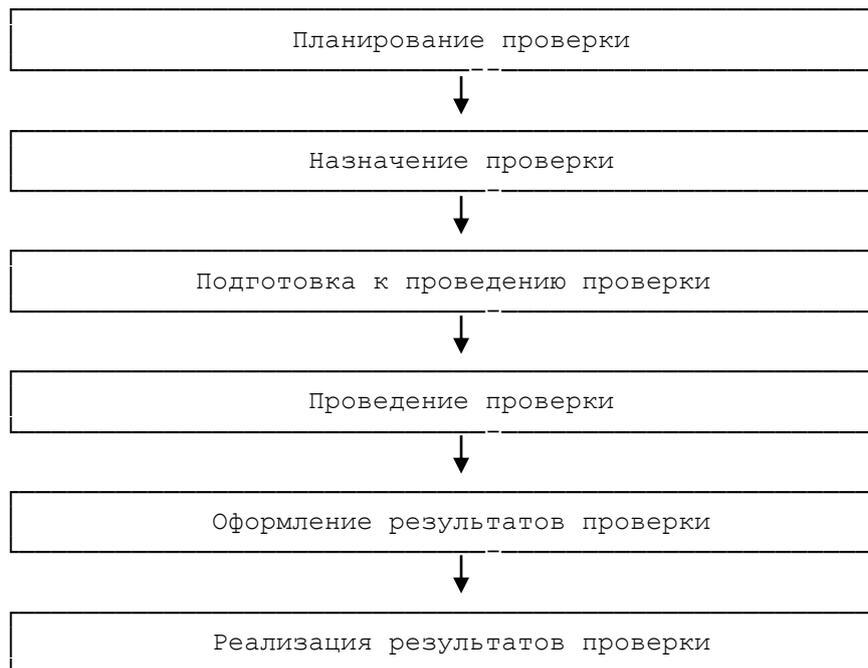
5.11. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

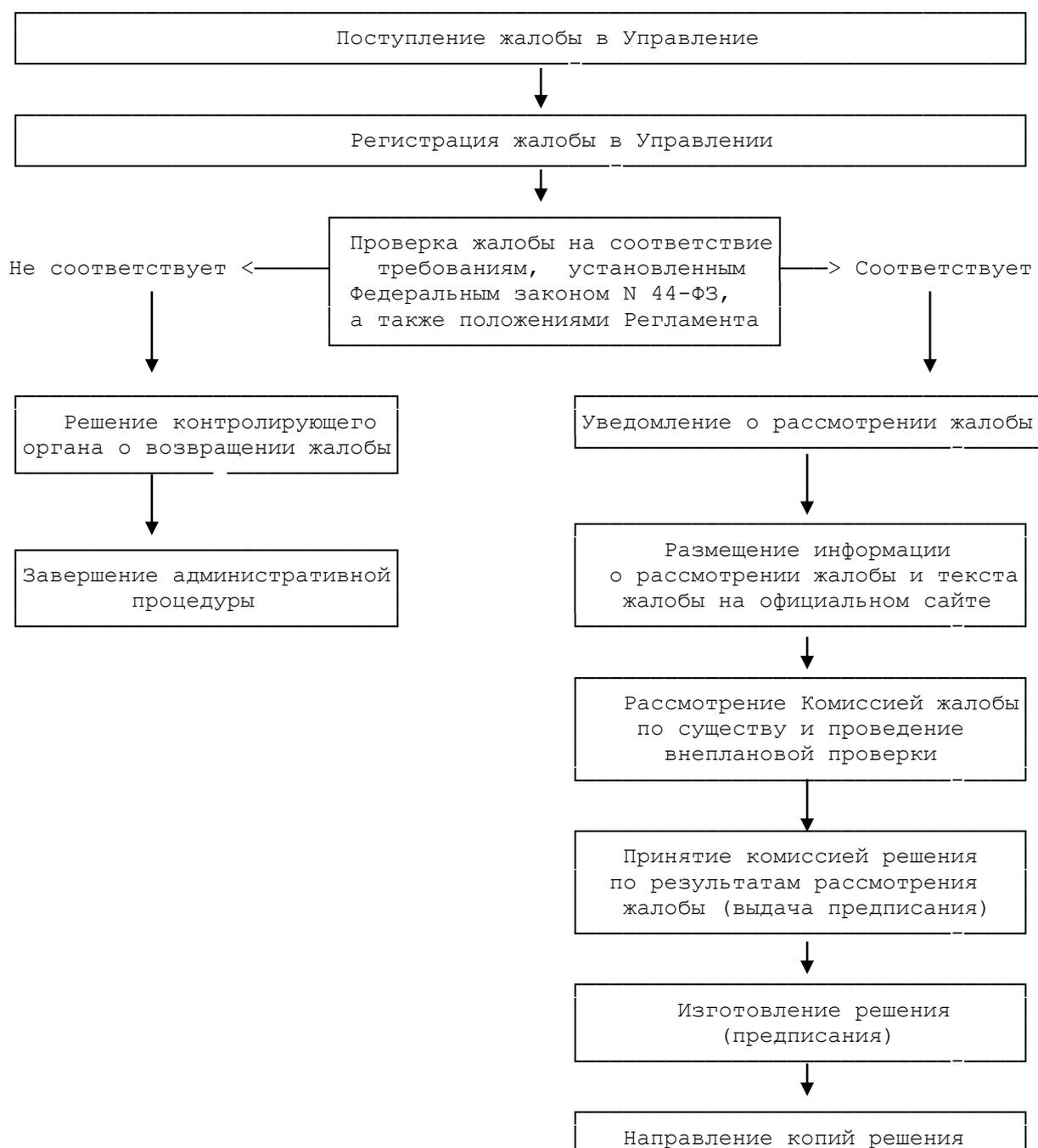
5.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения нужд муниципального района
Кошкинский Самарской области

Блок-схема последовательности административных процедур



Блок-схема исполнения административной процедуры по
рассмотрению жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного
органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации,
комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц
контрактной службы, контрактного управляющего



(предписания) сторонам и
заинтересованным лицам



Размещение текста решения (текста
предписания) на официальном сайте



Завершение исполнения
муниципальной функции