

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 13.05.2016 г. № 2231

Административный регламент
исполнения муниципальной функции
по осуществлению контроля в сфере закупок.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок (далее — Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции.

1.2. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении органов местного самоуправления Щёлковского муниципального района, городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района, муниципальных казённых учреждений и муниципальных бюджетных учреждений Щёлковского муниципального района, городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее — Заказчики), контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для нужд Щёлковского муниципального района, городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района.

Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным отделом Управления по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района (далее — КРО) на основании постановления Администрации Щёлковского муниципального района от 31.12.2014 № 3969 «Об определении органа местного самоуправления Щёлковского муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок», Положения об Управлении по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района, Положения о контрольно-ревизионном отделе Управления по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района.

1.3. В процессе исполнения муниципальной функции КРО взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными

учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии:

— с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

— Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

— Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон № 44-ФЗ);

— Положением об Управлении по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района и Положением о контрольно-ревизионном отделе Управления по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района, утверждёнными распоряжением Администрации Щёлковского муниципального района от 30.09.2015 № 313.

1.5. Предметом муниципальной функции является осуществление контроля за соблюдением Заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Щёлковского муниципального района, муниципальных нужд городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района (далее — закупка), а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Щёлковского муниципального района, городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района (далее — субъект проверки), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее — законодательство о контрактной системе).

1.6. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами КРО, уполномоченными на проведение камеральных и выездных, плановых и внеплановых проверок (далее — проверка). Должностными лицами КРО являются начальник КРО и специалисты КРО, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с должностными инструкциями (далее — уполномоченные должностные лица КРО).

Для проведения проверок из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов инспекции (далее — инспекция).

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

1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для

проведения проверки, также объяснения в письменной и (или) устной форме, в форме электронного документа по предмету проверки, осуществления аудиозаписи объяснений, а также фото- и видеосъемки с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

1.7.2. При предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Администрации Щёлковского муниципального района о проведении проверки (далее — распоряжение о проведении проверки) на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимает субъект проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица).

1.7.3. Запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

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

1.7.5. Составлять по результатам проведенных проверок решения, акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.8. Уполномоченные должностные лица КРО при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.8.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом.

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

1.8.3. При выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.9. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции КРО имеет право:

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

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

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

1.10. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции КРО обязан:

1.10.1. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, 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.

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

1.10.3. По письменному запросу руководителя инспекции либо члена инспекции 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), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые уполномоченным должностным лицам КРО. При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.10.4. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа уполномоченных должностных лиц КРО на территорию, в здания и помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

— решение инспекции;

— акт по результатам проверки;

— предписание об устранении выявленных нарушений

законодательства о контрактной системе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами КРО по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Адрес местонахождения КРО: 141108, Московская область, г. Щёлково, Пролетарский проспект, дом 1-1А, кабинет 101.

2.3. График работы КРО:

Понедельник—четверг 9:00–18:00 (перерыв на обед 13:00–13:45)

Пятница 9:00–16:45 (перерыв на обед 13.00–13.45)

Суббота, воскресенье Выходные дни.

2.4. Контактные телефоны КРО: 8(496) 566-63-16

2.5. Официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://shhyolkovo.ru/> (далее — официальный сайт АЩМР).

2.6. Адрес электронной почты КРО: kro59@mail.ru.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при проведении плановых проверок, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Подготовка к проведению проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник КРО (далее — ответственное должностное лицо).

3.3. Выполнение административной процедуры, указанное в пункте 3.1.1 Административного регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами КРО.

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

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

3.6. Основанием для проведения проверки является план проведения КРО контроля проверок определения поставщиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Щёлковского муниципального района (далее - план проверок).

3.6.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением Администрации Щёлковского муниципального района не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

3.6.2. План проверок должен содержать следующие сведения: наименование контрольного органа (КРО);

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки,

в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

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

3.6.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок (далее — ЕИС).

3.6.5. При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов проверки:

значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами проверки, в отношении которых предполагается проведение проверки;

период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта проверки;

поручения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Московской области;

основные показатели состояния эффективности закупок субъекта проверки, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе на Официальном сайте www.zakupki.gov.ru в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.7. Подготовка к проведению проверки.

3.7.1. Подготовка к проверке включает в себя:

- формирование состава инспекции;
- формирование запроса субъекту проверки на представление необходимых документов и информации для проведения проверки;
- подготовку распоряжения о проведении проверки;
- подготовку и направление субъекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Администрации Щёлковского муниципального района о проведении проверки.

3.7.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации Щёлковского муниципального района.

3.7.3. В распоряжении о проведении проверки указываются следующие сведения:

- наименование контрольного органа;
- состав инспекции с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена инспекции;
- предмет проверки (соблюдение законодательства в отношении незавершенных, либо завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

- форма проверки (камеральная или выездная);
- способ проверки (выборочная или сплошная);
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- наименование субъекта проверки.

3.7.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;

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

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

3.7.5. Уведомление о проведении проверки направляется посредством межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД), либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки.

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

3.7.6. Инспекция формируется из числа уполномоченных должностных лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, численностью не менее 2 (двух) человек в составе руководителя и членов инспекции.

3.7.7. Включение в состав инспекции должностных лиц КРО определяется начальником КРО.

3.7.8. Даты начала и окончания проверки, численный и персональный состав инспекции устанавливаются исходя из объема предстоящей проверки, особенностей субъекта проверки, предмета проверки.

3.8. Проверка осуществляется инспекцией:

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

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

Под незавершенными процедурами определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в настоящем Административном регламенте

понимаются закупки, в отношении которых действия субъекта проверки по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) не завершены.

3.8.1. В случае если предметом проверки являются действия (бездействие) субъекта проверки при проведении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), проверка проводится с особенностями, установленными в пунктах 3.8.9, 3.8.12 настоящего Административного регламента.

3.8.2. До начала проведения выездной проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту проверки распоряжение о проведении проверки.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение проверки, является руководитель инспекции.

3.8.4. Срок проведения проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 (тридцати) рабочих дней.

3.8.5. Срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации Щёлковского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника КРО не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.10 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.8.6. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;

необходимость проведения специальных экспертиз;

несвоевременное предоставление субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов и материалов;

непредставление субъектом проверки документов и информации или предоставление неполного комплекта истребуемых документов и (или) воспрепятствование проведению проверки.

3.8.7. В ходе проведения проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта проверки, связанной с предметом проверки. Контрольные действия проводятся с использованием документов о планировании и осуществлении закупок, полученных от субъекта проверки, единой информационной системы, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставленных должностными лицами субъекта проверки.

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

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

- назначает дату заседания инспекции;
- направляет уведомления о заседании инспекции должностным лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- проводит заседание инспекции;
- рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия (бездействие) содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;
- принимает решения по результатам заседания инспекции.

В случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

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

3.8.10. В случаях если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, субъекту проверки выдается предписание об устранении таких нарушений.

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

3.8.12. В предписании должны быть указаны:

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

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

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок;
- аннулирование процедур осуществления закупок;

- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

3.8.14. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в будущем.

3.8.15. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты выдачи предписание подлежит размещению в ЕИС.

3.8.16. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.8.17. В случае если в сроки, установленные в предписании, субъектом проверки не исполнено предписание и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением предписания, вправе:

в рабочем порядке уточнять информацию о ходе исполнения предписания;

в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение предписания, инициировать проведение внеплановой проверки исполнения предписания и передать материалы, указывающие на событие административного правонарушения, в Главное контрольное управление Московской области, иные государственные органы.

3.9. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение 30 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

3.9.2. Вводная часть акта проверки должна содержать:
наименование контрольного органа (КРО);
номер, дату и место составления акта;
дату и номер распоряжения о проведении проверки;
основания и сроки осуществления проверки;
период проведения проверки;
предмет проверки;
фамилии, инициалы, наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

3.9.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

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

3.9.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъекта проверки нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;
- информацию о направлении материалов для возбуждения административного производства в отношении лиц, допустивших нарушения законодательства о контрактной системе;
- меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.9.5. Акт проверки подписывается руководителем инспекции и членами инспекции.

3.9.6. Копия акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется субъекту проверки почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. Подлинник акта проверки и материалы проверки (имеющие значение для подтверждения выводов инспекции о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе), в том числе документы, оформленные членами инспекции в рамках проверки, остаются в отделе по контролю закупок и хранятся в установленном законом порядке.

3.10. Решение и предписание инспекции, оформленные в ходе (по результатам) проведения проверки в отношении завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.11. Результатом проведения проверки является:

- акт проверки;
- решение инспекции;
- предписание об устранении нарушения;
- направление материалов проверки в Главное контрольное управление Московской области, иные государственные органы при выявлении нарушений законодательства о контрактной системе.

3.12. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в КРО письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при проведении внеплановых проверок, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

4.1.1. Подготовка к проведению проверки.

4.1.2. Проведение проверки.

4.1.3. Оформление результатов проверки.

4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник КРО (далее — ответственное должностное лицо).

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

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

4.5. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 4.1.3 Административного регламента, осуществляется руководителем и членами инспекции.

4.6. Основанием для проведения проверки является:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
- поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе;

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.7. Подготовка к проверке включает в себя:

- формирование состава инспекции;
- подготовку распоряжения о проведении проверки;
- подготовку и направление субъекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Администрации Щёлковского муниципального района о проведении проверки.

4.7.1. Распоряжение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации Щёлковского муниципального района.

4.7.2. В распоряжении о проведении проверки указываются следующие сведения:

- наименование контрольного органа (КРО);
- состав инспекции с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена инспекции;
- предмет проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная);
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период (при необходимости с учетом предмета

проверки);

- наименование субъекта проверки.

4.7.3. Уведомление о проведении проверки в качестве приложения должно содержать копию распоряжения о проведении проверки, а также должно содержать следующие сведения:

- информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;

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

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

4.7.4. Уведомление о проведении проверки 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 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения проверки.

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

4.7.5. Инспекция формируется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

4.7.6. Включение в состав инспекции должностных лиц КРО определяется начальником КРО.

4.7.7. Даты начала и окончания проверки, численный и персональный состав инспекции устанавливаются исходя из объема предстоящей проверки, особенностей субъекта проверки, предмета проверки.

4.8. Проверка осуществляется инспекцией:

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

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

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

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

4.8.1. В случае если предметом проверки являются действия (бездействие) субъекта проверки при проведении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), проверка проводится с особенностями, установленными в пунктах 4.8.10, 4.8.15 настоящего Административного регламента.

4.8.2. В случае если проверка проводится в связи с поступлением жалобы, предусмотренной статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ, административные процедуры по подготовке к проверке, проведению проверки и оформлению результатов проверки соответственно совпадают с административными процедурами, предусмотренными разделом 5 данного Административного регламента.

4.8.3. До начала проведения выездной проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту проверки распоряжение о проведении проверки.

4.8.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение проверки, является руководитель инспекции.

4.8.5. Срок проведения проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 (тридцати) рабочих дней.

4.8.6. Срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации Щёлковского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника КРО не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

4.8.7. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;

необходимость проведения специальных экспертиз;

несвоевременное предоставление субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов и материалов;

непредставление субъектом проверки документов и информации или предоставление неполного комплекта истребуемых документов и (или) воспрепятствование проведению проверки.

4.8.8. В ходе проведения проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта проверки, связанной с предметом проверки. Контрольные действия проводятся с использованием документов о планировании и осуществлении закупок, полученных от субъекта проверки, Единой информационной системы, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставленных должностными лицами субъекта проверки.

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

4.8.10. В случае выявления признаков нарушения законодательства

о контрактной системе в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) инспекция:

- назначает дату заседания инспекции;
- проводит заседание инспекции;
- рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия (бездействие) содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;
- принимает решения по результатам заседания инспекции.

В случае нарушения законодательства о контрактной системе выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

4.8.11. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

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

4.8.13. В случаях если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, субъекту проверки выдается предписание об устранении таких нарушений.

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

4.8.15. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес субъектов проверки, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, при этом указываются конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в КРО должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке;

- внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур осуществления закупок;

- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

4.8.17. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в будущем.

4.8.18. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты выдачи предписание подлежит размещению в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – Официальный сайт).

4.8.19. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

4.8.20. В случае если в сроки, установленные в предписании, субъектом проверки не исполнено предписание и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением предписания, вправе:

- в рабочем порядке уточнять информацию о ходе исполнения предписания;

- в случае отсутствия информации, подтверждающей принятие мер, направленных на исполнение предписания, инициировать проведение внеплановой проверки исполнения предписания и передать материалы, указывающие на событие административного правонарушения, в Главное контрольное управление Московской области, иные государственные органы.

4.9. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

4.9.2. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование контрольного органа (КРО);

номер, дату и место составления акта;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

основания и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

4.9.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки

и обосновывающие выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении либо отсутствии нарушений требований законодательства о контрактной системе.

4.9.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъекта проверки нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

информацию о возбуждении административного производства в отношении лиц, допустивших нарушения законодательства о контрактной системе;

меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

4.9.5. Акт проверки подписывается руководителем инспекции и членами инспекции.

4.9.6. Копия акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется субъекту проверки почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. Подлинник акта проверки и материалы проверки, имеющие значение для подтверждения выводов инспекции о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе документы, оформленные членами инспекции в рамках проверки, остаются в отделе по контролю закупок и хранятся в установленном законом порядке.

4.9.7. Решение и предписание инспекции, оформленные в ходе (по результатам) проведения проверки в отношении завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), являются неотъемлемой частью акта проверки.

4.10. Результатом проведения проверки является:

- акт проверки;
- решение инспекции;
- предписание об устранении нарушения;
- направление материалов проверки в Главное контрольное управление Московской области, иные государственные органы при выявлении нарушений законодательства о контрактной системе.

4.11. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в КРО письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

5.1. Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 осуществляется в сроки:

- после подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления жалобы информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается в ЕИС;
- жалоба по существу рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.2. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы по исполнению муниципальной функции;
- организация исполнения муниципальной функции;
- прием жалоб;
- проверка жалобы на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи;
- принятие жалобы к рассмотрению и размещение в ЕИС или отклонение жалобы;
- рассмотрение жалобы по существу;
- принятие решения по жалобе (обоснованность/необоснованность жалобы);
- выдача решения/предписания;
- размещение решения/предписания в ЕИС.

5.3. Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме жалоба.

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

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

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

5.7. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты отзыва жалобы КРО направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает её в ЕИС.

5.8. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению КРО в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в ЕИС информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

5.11. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе

определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

5.13. КРО 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.

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

Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы

по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 (трех) месяцев с даты его принятия.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КРО положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником КРО.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КРО 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.

6.3. Права и обязанности, ответственность должностного лица КРО закрепляются в его должностной инструкции.

6.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, начальник КРО принимает меры по устранению таких нарушений.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КРО, а также должностных лиц КРО

7.1. В досудебном (внесудебном) порядке субъектом контроля (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц КРО и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа в Администрацию Щёлковского муниципального района.

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны наименование органа (КРО) либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

7.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

7.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Щёлковского муниципального района.

7.7. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

7.9. Жалоба, поступившая в Администрацию Щёлковского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати)

дней со дня ее регистрации.

7.10. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Администрации Щёлковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом КРО опечаток и ошибок в оформленных документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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