



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов"

В целях реализации положений части 3 пункта 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 №1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений», Уставом городского округа Чехов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского

округа Чехов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации городского округа Чехов от 22.01.2019 №0059/10-01 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов»;

2.2. постановление Администрации городского округа Чехов от 25.05.2020 №0597/10-01 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов».

3. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов» (Чернятина Н.И.) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации (без приложений) и разместить в полном объеме на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Михалькова К.А.

Глава городского округа Чехов

Г.И. Артамонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от _____

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок
по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для
обеспечения нужд городского округа Чехов»**

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции - «проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов» (далее – муниципальная функция) в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**Наименование органа местного самоуправления,
непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

2. Муниципальную функцию исполняет – контрольно-ревизионный отдел Управления финансов Администрации городского округа Чехов (далее – контрольный орган), должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее – должностные лица).

**Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение муниципальной функции**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 №1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений»;

-Уставом городского округа Чехов.

Предмет муниципальной функции

4. Предметом муниципальной функции является контроль за соблюдением заказчиками городского округа Чехов, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов, а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд городского округа Чехов, требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъект контроля).

Права и обязанности должностных лиц при проведении плановых (внеплановых) проверок

5. При проведении плановых (внеплановых) проверок должностные лица контрольного органа имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки;

б) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, операторы специализированных электронных площадок для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу, по предъявлении служебных

удостоверений и распоряжения Администрации городского округа Чехов о проведение проверки;

в) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

г) направлять результаты проверки в Главное контрольное управление Московской области.

6. Должностные лица контрольного органа имеют следующие обязанности:

а) исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом;

б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключение случаев, предусмотренных федеральными законами.

7. Контрольный орган вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки, вне зависимости от размещения документов и информации субъектами контроля в единой информационной системе. В случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки контрольный орган установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, то для контрольного органа приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

8. Должностные лица при проведении плановых (внеплановых) проверок несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проведение плановых (внеплановых) проверок

9. Лица, в отношении которых проводятся плановые (внеплановые) проверки, имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения плановой (внеплановой) проверки;

б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о восстановлении нарушенных прав;

в) направлять в контрольный орган письменные возражения на акт проверки.

10. Лица, в отношении которых проводятся плановые (внеплановые) проверки, имеют следующие обязанности:

а) представлять в контрольный орган, должностным лицам контрольного органа, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы (в том числе о закупках, осуществленных закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке;

б) представлять по требованию контрольного органа необходимые ему документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также объяснения в устной форме;

в) исполнять в установленные сроки предписания;

г) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам контрольного органа по предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения Администрации городского округа Чехов о проведении плановой (внеплановой) проверки в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, операторы специализированных электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;

д) обеспечить явку представителей субъектов контроля по требованию контрольного органа в случае необходимости участия такого представителя в плановой (внеплановой) проверке.

11. Представление в контрольный орган информации и документов, указанных в подпункте «а» пункта 10 настоящего Административного регламента, не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ в единой информационной системе, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7 настоящего Административного регламента.

12. Материалы по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок хранятся контрольным органом не менее чем 3 года, за исключением случаев, если требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне предусмотрены иные сроки для хранения материалов проведения плановой (внеплановой) проверки.

Результат исполнения муниципальной функции

13. Результатом исполнения муниципальной функции являются акт проверки, предписание.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

14. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации городского округа Чехов, Управления финансов Администрации городского округа Чехов в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и изданными на основании него муниципальными актами. Интернет-сайт Администрации городского округа Чехов: <https://agoch.ru>, интернет-сайт Управления финансов Администрации городского округа Чехов <https://uef.su>.

Место нахождения контрольно-ревизионного отдела Управления финансов Администрации городского округа Чехов.

142300, Московская область, г. Чехов, ул. Молодежная, д.1, офис 126.

График работы:

понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00;

пятница: с 9:00 до 16:45;

обеденный перерыв: с 13:00 до 13:45.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

Адрес электронной почты: chegov-omk@mosreg.ru, ufachmr@mosreg.ru.

Справочные телефоны: 8(496)726-87-86, 8(496)722-38-08.

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

16. Плата с субъектов контроля за проведение мероприятий по контролю не взимается.

Сроки исполнения муниципальной функции

17. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых (внеплановых) проверок.

18. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

19. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

20. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов не более чем на 20 рабочих дней.

Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений (далее – реестр проверок) и (или) единой информационной системе информацию о продлении срока проведения плановой проверки.

Уведомление о продлении срока проведения плановой проверки субъекта контроля направляется такому субъекту в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой проверки в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

В случае если при проведении выездной плановой (выездной внеплановой) проверки заказчиками, специализированными организациями, операторами электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок не выполняются требования подпункта "г" пункта 10 настоящего Административного регламента, должностными лицами контрольного органа по проведению плановой (внеплановой) проверки составляется акт, в котором фиксируются события по воспрепятствованию доступа в помещения и на территории, которые занимают такие субъекты контроля, для получения информации и документов о закупках. В случае если указанные субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу. Соответствующий акт передается руководителю контрольного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления должностными лицами контрольного органа по проведению плановой (внеплановой) проверки.

На основании указанного акта руководитель контрольного органа в течение одного рабочего дня со дня представления ему этого акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения должностными лицами контрольного органа по проведению плановой (внеплановой) проверки доступа в помещения и на территории, которые занимают

указанные субъекты контроля, для получения соответствующих информации и документов.

В случае если при проведении плановой (внеплановой) проверки субъектами контроля не выполняются требования подпунктов "а" и "б" пункта 10 настоящего Административного регламента, должностные лица контрольного органа по проведению плановой (внеплановой) проверки вправе составить акт, в котором фиксируются события по непредставлению информации и документов о закупках. В случае если указанные субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня непредставления информации и документов о закупках, необходимых контрольному органу. Соответствующий акт передается руководителю контрольного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления должностными лицами контрольного органа по проведению плановой (внеплановой) проверки.

На основании указанного акта руководитель контрольного органа в течение одного рабочего дня со дня представления ему этого акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения получения должностным лицам контрольного органа по проведению плановой (внеплановой) проверки соответствующих информации и документов.

В таком случае срок проведения плановой (внеплановой) проверки не приостанавливается и должностные лица по проведению плановой (внеплановой) проверки принимает решение о наличии нарушений Федерального закона №44-ФЗ либо о не подтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъектов контроля на основе информации и документов, находящихся в распоряжении Администрации городского округа Чехов по проведению плановой (внеплановой) проверки, которые в том числе размещены в единой информационной системе.

21. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 10 рабочих дней, а в случае если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки.

В случае необходимости получения дополнительной информации и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов не более чем на 10 рабочих дней.

Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, в реестре проверок и

(или) единой информационной системе информацию о продлении срока проведения внеплановой проверки.

Уведомление о продлении срока проведения внеплановой проверки субъекта контроля и лица, направившего информацию о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, предусмотренную подпунктом "а" пункта 53 настоящего Административного регламента, направляется указанным лицам в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения внеплановой проверки, предусмотренном пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней, а в случае если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок не может составлять более 30 рабочих дней.

22. Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется лично руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля, либо посредством почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты.

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

Последовательность действий при рассмотрении жалоб участников закупки

23. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения жалоб участника закупки, 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 единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) или отклонение жалобы;
- рассмотрение жалобы по существу;
- принятие решения по жалобе (обоснованность/необоснованность жалобы);
- выдача решения/предписания;

- размещение решения/предписания в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

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

24. 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.

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

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

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

3) указание на закупку;

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

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

27. 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.

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

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящей статьей;

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

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного настоящей статьей;

4) 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.

Должностные лица в день принятия решения о возвращении жалобы сообщают в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия должностными лицами 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 должностные лица направляют всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещают ее в единой информационной системе.

29. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную подпунктами 1-4 пункта 25 настоящего Административного регламента. Возражение на жалобу направляется не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе.

30. 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 настоящим Федеральным законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

31. 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.

32. Должностные лица 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.

33. По результатам рассмотрения жалобы по существу должностные лица принимают решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе (на официальном сайте Российской Федерации) в указанный срок.

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

35. Исполнение муниципальной функции в части проведения плановых (внеплановых) проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы по исполнению муниципальной функции;
- организация исполнения муниципальной функции;
- разработка плана проверок;
- направление уведомления о проведении проверки;
- рассмотрение документации, информации, размещенной в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации);

- выдача акта/предписания;
- размещение акта/предписания в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

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

Порядок организации плановой проверки и порядок оформления ее результатов

36. План проверок утверждается распоряжением Администрации городского округа Чехов на один год в 4 квартале, предшествующего года.

37. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- месяц начала проведения плановой проверки;

38. Внесение изменений в план проверок допускается по распоряжению Администрации городского округа Чехов не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

39. План проведения плановых проверок, а также вносимые в него изменения не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ в реестре проверок и (или) единой информационной системе, а также на официальном сайте Администрации городского округа Чехов в сети «Интернет».

40. Перед плановой проверкой должностным лицам контрольного органа необходимо подготовить следующие документы:

- распоряжение о проведении плановой проверки, утверждаемый Администрацией городского округа Чехов;
- уведомление о проведении плановой проверки.

41. Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа, наименование субъектов контроля;
- состав должностных лиц по проведению плановой проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого должностного лица;
- предмет проведения плановой проверки;
- цель проведения плановой проверки;
- основания проведения плановой проверки;
- дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;

- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки.

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

- предмет проведения плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;
- документы и информация, необходимые для проведения плановой проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля;
- информация о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц контрольного органа по проведению плановой (внеплановой) проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения плановой (внеплановой) проверки (в случае проведения выездной плановой проверки).

43. Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации городского округа Чехов о проведении плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется одним из способов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

44. До начала проведения плановой проверки должностные лица по проведению плановой проверки представляет для ознакомления субъекту контроля оригинал распоряжения Администрации городского округа Чехов о проведении плановой проверки или его заверенную копию.

45. Плановая проверка осуществляется должностными лицам по проведению плановой (внеплановой) проверки в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

46. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

47. При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок.

48. При осуществлении второго этапа плановой проверки проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены. При этом

комиссия по проведению плановой проверки выдает предписание в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе.

49. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки. При этом принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

50. Акт о результатах проведения плановой проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;

номер, дата акта о результатах проведения плановой проверки;

дата и номер распоряжения о проведении плановой проверки;

основания, цели и сроки проведения плановой проверки;

период проведения плановой проверки;

предмет проведения плановой проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц по проведению плановой проверки, проводивших плановую проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении плановой проверки.

В мотивировочной части акта о результатах проведения плановой проверки должны быть указаны следующие сведения:

обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы должностных лиц по проведению плановой проверки;

нормы законодательства Российской Федерации, которыми руководствовались проверяющие при принятии решения;

информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;

иные сведения.

Резолютивная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

выводы о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действии (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

выводы должностных лиц по проведению плановой (внеплановой) проверки о необходимости передачи материалов дела в Главное контрольное управление Московской области для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

51. Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми должностными лицами по проведению плановой проверки.

52. Копия акта о результатах проведения плановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе и сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Основания для проведения внеплановой проверки, порядок организации такой проверки и оформление ее результатов

53. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) получение информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе:

-получение заявления, сообщения в письменной форме или в форме электронного документа физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

-обнаружение контрольным органом признаков нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки, жалоба которого в соответствии с частью 15 статьи 105 Федерального закона №44-ФЗ отозвана таким участником закупок либо в соответствии с частью 11 указанной статьи возвращена такому участнику закупок, а также в случае рассмотрения обращения о включении информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения Федерального закона №44-ФЗ;

б) истечение срока исполнения, ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ предписания.

54. Датой поступления информации о признаках нарушения Федерального закона №44-ФЗ является дата ее регистрации в контрольном органе в порядке, установленном инструкцией контрольного органа по делопроизводству.

55. Контрольный орган при не проведении внеплановой проверки рассматривает обращение заявителя в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

56. При принятии решения о проведении внеплановой проверки контрольный орган в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе уведомляет заявителя (при его наличии) и субъекты контроля о месте, дате и времени проведения внеплановой проверки одним из способов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Контрольный орган также в течение 2 рабочих дней со дня назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, информацию об этом в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

В случае проведения внеплановой проверки при осуществлении закупки путем проведения электронных процедур контрольный орган также сообщает соответствующему оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки о месте, дате и времени проведения внеплановой проверки одним из способов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

57. Перед внеплановой проверкой должностным лицам контрольного органа необходимо подготовить следующие документы:

- распоряжение о проведении внеплановой проверки, утверждаемый Администрацией городского округа Чехов;
- уведомление о проведении плановой проверки.

58. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа, наименование субъектов контроля;
- состав комиссии по проведению плановой проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена комиссии;
- предмет проведения плановой проверки;
- цель проведения плановой проверки;
- основания проведения плановой проверки;
- дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период.

59. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проведения плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;

- документы и информация, необходимые для проведения плановой проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля.

60. Акт по результатам проведения внеплановой проверки должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать наименование контрольного органа, принявшего решение, состав должностных лиц по проведению внеплановой проверки, номер решения, дату и место принятия решения, наименование заявителя (при наличии), субъекта контроля, иных приглашенных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) представителей заявителя, субъектов контроля, указание на закупку, за исключением случаев проверки действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке.

Описательная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии (инспекции) по проведению внеплановой проверки.

В мотивировочной части акта по результатам проведения внеплановой проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы должностных лиц по проведению внеплановой проверки;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми руководствовались должностные лица при принятии решения;

информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаки состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;

иные сведения.

Резолютивная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать:

выводы должностных лиц по проведению внеплановой проверки о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о не подтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;

выводы должностных лиц по проведению внеплановой проверки о необходимости передачи материалов дела в Главное контрольное управление Московской области для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания или совершении иных действий.

61. Акта по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Акт подписывается принявшими его должностными лицами по проведению внеплановой проверки. Срок изготовления акта не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания акта по результатам проведения внеплановой проверки, но не позднее 3 рабочих дней, текст акта размещается контрольным органом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

Копия акта по результатам проведения внеплановой проверки в указанные сроки направляется субъекту контроля, заявителю одним из способов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

62. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, должностные лица по проведению внеплановой проверки выдают предписание на основании принятого акта по результатам проведения внеплановой проверки. При этом должностные лица по проведению внеплановой проверки не выдают предписание в случае:

а) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

63. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

64. В предписании должны быть указаны:

а) дата и место выдачи предписания;

б) состав должностных лиц по проведению внеплановой проверки;

в) сведения по результатам проведения внеплановой проверки, на основании которого выдается предписание;

г) наименования, адреса субъектов контроля, которым выдается предписание;

д) действия, которые необходимо осуществить субъектам контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;

е) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

ж) сроки, в течение которых в контрольный орган должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

65. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

а) отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену протоколов, выдается также в том случае, если выдается предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

б) внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

в) осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

66. Предписание изготавливается одновременно с актом по результатам проведения внеплановой проверки и подписывается выдавшими его должностными лицами по проведению внеплановой проверки либо руководителем контрольного органа.

Полный текст предписания изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия акта по результатам проведения внеплановой проверки. Срок изготовления предписания не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста предписания, но не позднее 3 рабочих дней, текст предписания размещается контрольным органом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

Копия предписания одновременно с копией акта по результатам проведения внеплановой проверки направляется субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

67. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник отдела.

69. Предметом контроля являются полнота и качество исполнения муниципальной функции и настоящего Административного регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципальной функции в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

70. Плановые проверки проводятся на основании разработанных планов проверок на год, утверждаемых Администрации городского округа Чехов.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Администрации городского округа Чехов на основании поступившей жалобы Заказчиков, заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа при исполнении муниципальной функции, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

71. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты плановой (внеплановой) проверок оформляются в виде акта, в которой указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. Должностные лица контрольного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность должностных лиц контрольного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

74. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращения в Администрацию городского округа Чехов, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции

75. Решения и действия (бездействие) или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в форме электронного документа или письменной форме.

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения контрольного органа или должностных лиц контрольного органа, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

1) действия (бездействие) контрольного органа или должностных лиц контрольного органа, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Чехов.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Чехов, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

80. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава городского округа Чехов вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.09.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

82. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает следующее решение:

об удовлетворении жалобы полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



