

**Административный регламент Администрации городского округа
Химки Московской области по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем
проведения плановых, внеплановых проверок в отношении заказчиков
городского округа Химки, контрактных служб, контрактных
управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов,
уполномоченных органов, уполномоченных учреждений,
специализированных организаций при осуществлении закупок для нужд
городского округа Химки.**

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент Администрации городского округа Химки исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых, внеплановых проверок в отношении заказчиков городского округа Химки, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для нужд городского округа Химки (далее - Административный регламент, муниципальная функция соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Контрольно-ревизионное управление (далее-КРУ) на основании Положения о КРУ, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Химки (далее – Администрация) от 28.04.2017 № 223-рк "Об утверждении положений и должностных инструкций контрольно-ревизионного управления".

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 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);

- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

- Уставом городского округа Химки Московской области;

- Постановлением Администрации городского округа Химки от 05.05.2017 № 365 «Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Химки Московской области, Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение заказчиками городского округа Химки, 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 Химки (далее - закупка), а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд городского округа Химки (далее - Субъект проверки), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

1.5. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами КРУ путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

1.6. Должностными лицами КРУ, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник управления, заместитель начальника управления, начальники отделов, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в сфере закупок.

б) главные эксперты, эксперты КРУ, уполномоченные на участие в проведении мероприятий по контролю.

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте, формируется комиссия численностью не менее трех человек в составе председателя комиссии.

1.7. Должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник управления, заместитель начальника управления.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов комиссии на время проведения проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1.7.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

1.7.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля, в том числе с документами и информацией в части касающейся проверки, содержащими служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.8. КРУ в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Передавать материалы проверки в управление правового обеспечения и судебной – претензионной работы Администрации для рассмотрения вопроса об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Составлять по результатам проведенных проверок решения, акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных

нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.11. Должностные лица КРУ при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.11.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом.

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

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

1.12. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции КРУ имеет право:

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

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

1.13. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции КРУ обязан:

1.13.1. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, 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.

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

1.13.3. По письменному запросу руководителя комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых уполномоченным должностным лицам КРУ. При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.13.4. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа уполномоченных

должностных лиц КРУ на территорию, в здания и помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.13.5. Исполнять предписания КРУ об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- решение комиссии;
- акт по результатам проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

- передача результатов проверки в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющим на территории Московской области исполнительно-распорядительную деятельность в сферах контроля для возбуждения дела об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется муниципальными служащими КРУ по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление» и информационных стендах, расположенных по фактическому местонахождению КРУ (далее - информационные стенды КРУ).

2.2. Место нахождения КРУ: ул. Кирова, владение 24, г. Химки, Московская область, 141400.

Почтовый адрес и фактическое местонахождение КРУ: ул. Кирова, владение 24, г. Химки, Московская область, 141400.

2.3. График работы КРУ:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Справочные телефоны: 8-495-572-14-86; 8-495-572-23-72.

2.5. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление», www.admhimki.ru.

2.6. Адрес электронной почты КРУ: kro@admhimki.ru.

2.7. Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.10.5 настоящего Административного регламента.

2.9. На официальном сайте на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- План работы КРУ в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Химки (далее - план работы);
- информация о нарушениях, выявленных по результатам проверок.

2.10. На информационных стендах КРУ размещаются сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы КРУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

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. Основанием для проведения проверки является план работы КРУ, в котором указаны плановые проверки определения поставщиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Химки, согласованный начальником управления и утвержденный Главой городского округа Химки.

3.2.1 КРУ самостоятельно формирует и представляет полугодовой или годовой план работы (включающий контрольные мероприятия) Главе городского округа Химки для утверждения после согласования с начальником КРУ. В течение года возможна корректировка плана.

При отборе объектов контроля учитываются основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2.2. План работы КРУ, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

3.2.3. КРУ проводит внеплановые проверки по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

- поступление (наличие) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;

- истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Подготовка к проверке включает в себя:

- формирование состава комиссии;
- подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки;
- подготовку и направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки.

3.3.2. Распоряжение Администрации о проведении проверки подписывает Глава городского округа Химки.

3.3.2.1. В распоряжении Администрации должны содержаться следующие сведения:

- наименование субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- предмет и основание проведения проверки;
- форма проверки: камеральная или выездная;
- состав Комиссии по проведению проверки, включающей в себя должностных лиц КРУ, а также иных лиц, необходимых для проведения дополнительных исследований, обмеров, измерений и экспертиз по предмету закупки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

3.3.2.2. Приложением к распоряжению Администрации является план

проведения проверки, в котором указывается перечень основных вопросов проверки, период, подлежащий проверке.

3.4. Должностные лица КРУ уведомляют руководителя (должностных лиц) субъекта контроля о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения, внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до дня начала ее проведения посредством направления письма о проведении проверки, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо любым иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (электронная почта, факс и др.).

3.5. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- основание проведения проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная).

Уведомление о проведении проверки может содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки. Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является председатель комиссии.

3.6. Комиссия формируется из числа должностных лиц КРУ, численностью не менее трех человек, в составе Председателя и членов комиссии.

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

3.8. Решение об изменении сроков проведения проверки принимается Главой городского округа Химки на основании мотивированного обращения начальника КРУ и оформляется распоряжением Администрации.

3.9. Проведение проверки включает в себя:

- изучение предмета проверки;
- принятие решения по результатам проведения проверки.

3.10. Проверка осуществляется Комиссией:

- 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.

3.10.1. В случае если предметом проверки являются действия (бездействие) субъекта проверки при проведении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), проверка проводится с особенностями, установленными в 3.10.14 настоящего Административного регламента.

3.10.2. До начала проведения проверки комиссия представляет для ознакомления субъекту проверки распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение проверки, является Председатель комиссии.

3.10.4. Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней. Распоряжением Администрации о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 рабочих дней.

3.10.5. Глава городского округа Химки может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения начальника КРУ, на срок не более 30 рабочих дней.

3.10.6. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

- необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;
- необходимость проведения специальных экспертиз;
- непредставление субъектом проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, или предоставление неполного комплекта истребуемых документов, материалов и (или) неполной информации, в том числе письменных пояснений, и (или) воспрепятствование проведению проверки;
- несвоевременное предоставление субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений.

Несвоевременным представлением субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, признается представление необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, в полном объеме или частично с нарушением сроков их представления, установленных в соответствующих запросах.

3.10.7. Проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения членов Комиссии.

3.10.8. Продление срока проверки и приостановление проверки оформляются распоряжением Администрации в установленном порядке.

3.10.9. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия и приостановление контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей субъектов контроля.

3.10.10. 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 в сфере закупок, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставленных должностными лицами субъекта проверки.

3.10.11. При проведении проверок Комиссия в обязательном порядке изучает документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя субъекта проверки с обязательным проставлением печати при ее наличии. В случае необходимости изучения заявок (конкурсных, котировочных), предложений участников закупок Комиссией изучаются исключительно оригиналы таких документов.

3.10.12. После получения требуемой информации Комиссия проводит проверку на соответствие законодательству о контрактной системе.

3.10.13. В процессе проведения проверки Комиссия осуществляет систематизацию выявленных нарушений для составления акта проверки.

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

- назначает дату заседания Комиссии;
- направляет уведомления о заседании Комиссии должностным лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- рассматривает представленные Комиссии 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 Комиссии. В случае нарушения законодательства о контрактной системе выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

3.10.14.1. Результаты проверки незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), осуществленной в соответствии с пунктом 3.10.14 настоящего Административного регламента, оформляются решением Комиссии.

3.10.14.2. Решение принимается Комиссией по результатам заседания Комиссии простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением Комиссии, он письменно излагает особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные Комиссией на заседании.

3.10.14.3. По результатам заседания Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе.

3.10.14.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и заключительной частей.

3.10.14.5. Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контрольного органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжение о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании Комиссии.

3.10.14.6. В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании Комиссии, на которых основываются выводы Комиссии;
- нормы законодательства о контрактной системе, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка Комиссией этих нарушений.

3.10.14.7. Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны субъектов проверки, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы Комиссии;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

3.10.14.8. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания Комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.10.14.9. Решение Комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии размещается в Единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

3.10.14.10. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется субъекту проверки почтовым отправлением, либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица КРУ.

3.10.15. В случаях, если Комиссией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, субъекту проверки выдается

предписание об устранении таких нарушений.

3.10.16. Предписание подписывается начальником управления, заместителем начальника управления.

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

3.10.18. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- 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 КРУ должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке;
- внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование процедур осуществления закупок;
- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

3.10.20. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписание подлежит размещению в единой информационной системе.

3.10.21. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.10.22. 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 центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющим на территории Московской области исполнительно-распорядительную деятельность в сферах контроля для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.10.23. В случае установления в предписании опечаток, опечаток и технических ошибок они устраняются без изменения содержания предписания. В этом случае письмо об исправлении допущенных в предписании опечаток (опечаток и технических ошибок) излагается в виде отдельного документа, подписывается должностным лицом КРУ, подписавшим предписание, и не позднее следующего рабочего дня направляется субъекту проверки. Копия такого письма размещается в единой информационной системе.

3.11. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в срок, указанный в распоряжении о проведении проверки.

3.11.1. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки решения должна содержать:

- дату и номер распоряжения администрации о проведении проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, фамилии, имени, отчества его руководителей.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- нарушения норм законодательства о размещении закупок, установленных Комиссией при проведении проверки;
- оценка этих нарушений.

Заключительная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии или отсутствии нарушений законодательства о размещении закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении закупок, обосновывающие выводы Комиссии;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.11.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии, согласовывается с начальником КРУ и

утверждается Главой городского округа Химки.

3.11.3. Акт проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания и утверждения направляется руководителю субъекта контроля.

3.11.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в КРУ.

3.11.5. Руководители субъекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в КРУ письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки, либо подписать акты проверок в двух экземплярах.

3.11.6. Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, рассмотрению не подлежат.

3.11.7. Должностные лица КРУ рассматривают письменные возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений на акт проверки осуществляют подготовку заключения КРУ на поступившие возражения.

3.11.8. Заключение на возражения на акт проверки подписывается начальником КРУ (заместителем начальника КРУ).

Заключение на возражения на акт проверки должно отражать позицию КРУ на доводы и возражения субъекта контроля.

3.11.9. Копия заключения на возражения на акт проверки направляется субъекту контроля в качестве приложения к предписанию об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

3.12. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, выданного в ходе (по результатам) проведения проверки, должно соответствовать требованиям пунктов 3.10.16, 3.10.18, 3.10.20 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом проведения проверки является:

- акт проверки;
- решение Комиссии;
- предписание об устранении нарушения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КРУ положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятыми в процессе исполнения муниципальной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных Административным регламентом.

4.3. Права и обязанности, ответственность должностного лица КРУ управления закрепляются в его должностном регламенте в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации и Московской области.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица КРУ принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

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

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке Субъектом проверки (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц КРУ и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (КРУ), должностного лица КРУ, исполняющего 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) КРУ, должностного лица КРУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КРУ, должностного лица КРУ, 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.

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

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны наименование органа (КРУ) 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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией;

- предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 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.

5.5. 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 в КРУ.

5.6. 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, а также принята при личном приеме должностными лицами КРУ.

5.7. Жалобы на решения, принятые должностными лицами КРУ, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником КРУ.

5.8. 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.

5.9. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по

ней решения.

5.10. Жалоба, поступившая в КРУ, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом КРУ опечаток и ошибок в оформленных документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации городского округа Химки
Московской области исполнения муниципальной
функции по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд путем проведения плановых, внеплановых
проверок в отношении заказчиков городского
округа Химки, контрактных служб, контрактных
управляющих, комиссий по осуществлению
закупок и их членов, уполномоченных органов,
уполномоченных учреждений,
специализированных организаций при
осуществлении закупок для нужд городского
округа Химки.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

