



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2018

г. Эссентуки

№ 1424

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля - Финансовым управлением администрации города Эссентуки

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город-курорт Эссентуки, постановлением администрации города Эссентуки от 18.03.2014 № 652 «О возложении на Финансовое управление администрации города Эссентуки полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок», пунктом 1.5. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Эссентуки, утвержденного постановлением администрации города Эссентуки от 05 октября 2010 г. № 2176, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля - Финансовым управлением администрации города Эссентуки, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Эссентуки М.А. Баскина.

3. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (А.Н.Легецкому) разместить настоящее постановление официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Ю.Ю.Корчевному) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Эссентукская панорама»

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
Главы города Эссентуки

Е.В. Герасимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ессентуки
от 31.10.2018 № 1424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по контролю за соблюдением
Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля -
Финансовым управлением администрации города Ессентуки

Раздел 1. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля - Финансовым управлением администрации города Ессентуки устанавливается настоящим Административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля - Финансовым управлением администрации города Ессентуки, (далее – Административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления администрации города Ессентуки (далее – Управление, Орган контроля), порядок взаимодействия Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными учреждениями и организациями по осуществлению указанной муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля (далее – муниципальная функция).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Положение о финансовом управлении администрации города Эссентуки;

Постановление администрации города Эссентуки от 18.03.2014г. №652 «О возложении на Финансовое управление администрации города Эссентуки полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок»;

Приказ Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления города Эссентуки, регламентирующие правоотношения в сфере закупок, проведение проверок в сфере закупок, принятие мер по их результатам.

4. Для целей настоящего Административного регламента используются термины и понятия, установленные Законом №44-ФЗ.

5. Исполнение муниципальной функции основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами Финансового управления администрации города Эссентуки (далее – Управление).

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

8. Сведения об Управлении, исполняющем муниципальную функцию:

Финансовое управление администрации города Эссентуки	357600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3 finuprav-ess@mail.ru
--	--

Приемная (факс)	87934-6-50-78
Режим работы:	
понедельник-пятница	9-00 - 18-00
перерыв	13-00 - 14-00
суббота, воскресенье	выходной

9. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефону, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента;

посредством почтовой связи или электронной почты.

10. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

11. Перечень вопросов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции:

о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления при исполнении муниципальной функции.

12. Служебная переписка Управлением с органами местного самоуправления осуществляется исключительно на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

Раздел 3. Административные процедуры (действия)

при исполнении муниципальной функции по контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля - Финансовым управлением администрации города Эссентуки

Общие положения

13. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

14. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании приказа начальника Управления о назначении контрольного мероприятия.

15. Информация о приказе о проведении проверки и (или) информация об уведомлении о проведении проверки и назначении даты

начала и окончания проведения проверки размещается Управлением в единой информационной системе в течении 2 рабочих дней с даты принятия приказа о проведении проверки.

16. Плановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты плановой проверки).

17. Внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты внеплановой проверки).

18. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

19. Должностные лица, указанные в пункте 7 Административного регламента, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона №44-ФЗ имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

20. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом, уведомлением о проведении проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Органа контроля.

21 Должностные лица, указанные в пункте 7 Административного регламента, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

23. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

24. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

25. Субъекты контроля обязаны представлять должностному лицу по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

26. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

27. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 82 Административного регламента, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» 82 Административного регламента.

Организация проведения контрольных мероприятий

28. Перед проверкой должностным лицам Отдела необходимо подготовить следующие документы:

- приказ о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки.

29. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя

проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

30. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

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

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

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

31. 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 семь рабочих дней до даты проведения проверки.

32. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее дня направления уведомления.

33. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления.

34. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа, осуществляющего проверку;

наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

35. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

37. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения, в единой

информационной системе.

38. Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

39. Управление в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные, иные органы власти, экспертные организации, специализированные учреждения, с предложением о привлечении должностных лиц таких органов к проведению проверки.

40. Изменения состава должностных лиц, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления.

41. Периодичность плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

42. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 82 Административного регламента.

43. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Отдела, определенными в соответствии с приказом начальника Управления с учетом объема предстоящей работы, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемой организации.

Проведение контрольных мероприятий

44. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

45. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

46. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

47. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

48. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

49. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 48 Административного регламента установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 65 Административного регламента со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

50. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктами 67-68 Административного регламента в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

51. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 65 Административного регламента проверка возобновляется.

52. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

53. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

54. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

55. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

56. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

57. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

58. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

59. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

60. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

61. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

62. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

63. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 44-46, 53,55 Административного регламента.

64. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

65. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктами 49-51 Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

66. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 65 Административного регламента;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 65 Административного регламента;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 65 Административного регламента.

67. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

68. Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

69. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 19 Административного регламента либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

70. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении

камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

71. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

72. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

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

водная часть акта проверки должна содержать:
наименование органа, осуществляющего проверку;
номер, дату и место составления акта;
дату и номер приказа о проведении проверки;
основания, цели и сроки осуществления проверки;
период проведения проверки;
предмет проверки;
фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку;
наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта плановой и внеплановой проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, ИНН, адрес местонахождения уполномоченного органа, в случае осуществления ими отдельных полномочий в рамках осуществления закупок.

74. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица;

нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо при принятии решения;

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

75. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:
выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

76. Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) проводившими проверку.

77. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и

аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

78. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

79. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

80. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

81. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

82. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

83. Одновременно с решением, указанным в пункте 82 Административного регламента, руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

84. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

85. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Реализация результатов контрольных мероприятий

86. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 82 Административного регламента.

87. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

88. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель

проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

89. В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Субъект контроля обязан представить в Орган контроля в установленный срок информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов

91. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона №44-ФЗ Управление обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

92. Предписание размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

93. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с п.2 ч.22, п.3 ч.27 ст.99 Закона №44-ФЗ предписания Управление вправе применить к не исполнившему предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

95. Полученные Отделом, Управлением при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

96. Действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления является поступление в Управление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

98. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о действии (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о действии (бездействии) его должностных лиц.

99. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, должностного лица.

100. Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

101. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

102. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

103. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным

сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

104. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

105. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Управления либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

106. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

107. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы полностью или в части;

оставление жалобы без удовлетворения.

108. Заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

109. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения Управления, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции в судебном порядке.

Ответственность должностных лиц

110. Соблюдение требований настоящего Административного регламента обеспечивается сотрудниками Управления при исполнении возложенных должностных обязанностей.

111. Ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства

Управляющий делами
администрации города

Н.Н. Попова