

Административный регламент по исполнению 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 Московской области, 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 Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению 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 осуществляется Контрольно-ревизионным управлением Администрации (далее - КРУ) на основании положения о контрольно-ревизионном управлении Администрации от 12.04.2019 № 194, утвержденным распоряжением Администрации от 12.04.2019 № 231-рк «Об утверждении положений и должностных инструкций контрольно-ревизионного управления».

1.3. В процессе исполнения муниципальной функции КРУ взаимодействует с органами муниципального образования, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами, с органами государственной власти.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется

в соответствии с:

- Бюджетным кодексом 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);
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
- Уставом городского округа Химки Московской области;
- Порядком осуществления КРУ 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», утвержденным постановлением Администрации от 24.04.2019 № 307 «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».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение заказчиками городского округа Химки Московской области, 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 Московской области (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 Московской области (далее - субъект проверки), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

1.6. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами КРУ путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки, 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.

Муниципальная функция осуществляется должностными лицами КРУ в форме камеральных и выездных плановых, внеплановых проверок (далее - проверка).

Должностными лицами КРУ, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник управления, заместитель начальника управления, заместители начальника управления-начальники отделов.

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

Для проведения проверок из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается комиссия численностью не менее двух человек в составе председателя и членов комиссии (далее - Комиссия).

1.7. Должностные лица КРУ при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, также объяснения в письменной и (или) устной форме, в форме электронного документа по предмету проверки, осуществление аудиозаписи объяснений, а также фото- и видеосъемки с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник управления, заместитель начальника управления, заместители начальника управления-начальники отделов.

1.7.2. При предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимает субъект проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица).

1.7.3. Запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

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

1.8. Должностные лица КРУ при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.8.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом.

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

1.8.3. 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.

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

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

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

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

1.10. Субъект проверки при осуществлении КРУ муниципальной функции обязан:

1.10.1. 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.

1.10.2. Представлять уполномоченным должностным лицам КРУ по требованию таких лиц объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной и письменной форме объяснения.

1.10.3. По письменному запросу председателя 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 муниципальной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

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

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

1.11. 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 сфере контроля для возбуждения дел об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностным лицам КРУ по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Место нахождения КРУ: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15. Фактическое местонахождение КРУ: 141402 Московская область, г. Химки, ул. Кирова, владение 24.

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. Телефоны для справок: 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 камеральной проверки составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от субъекта проверки документов и информации по запросу КРУ. Срок проведения выездной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Распоряжением Администрации о проведении проверки может быть установлен сокращённый срок проведения проверки.

2.8. Глава городского округа Химки Московской области может продлить срок проведения камеральной или выездной проверки на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника КРУ. Соответствующее решение оформляется распоряжением Администрации, проект которого подготавливается начальником КРУ, председателем, заместителем председателя Комиссии.

2.9. Проведение проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.9.6.1 настоящего Административного регламента.

В срок проведения проверки не включается срок, в течение которого проведение проверки приостанавливалось.

2.10. 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.

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. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.1 Административного регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами КРУ, указанными в п. 1.6 Административного регламента.

3.2. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.2 Административного регламента, осуществляется Комиссией.

3.3. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.3 Административного регламента, осуществляется председателем и членами Комиссии.

3.4. Основанием для проведения проверки является план работы КРУ, утвержденный Главой городского округа Химки Московской области.

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

3.4.2. В Плане работы указываются следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- месяц начала проверки.

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

3.4.4. План работы, 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 в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление», а также в единой информационной системе.

3.4.5. При формировании плана работы учитываются следующие

критерии отбора субъектов проверки:

- значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами проверки, в отношении которых предполагается проведение проверки;
- период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта проверки;
- поручения Главы городского округа Химки Московской области;
- основные показатели эффективности состояния закупок субъекта проверки, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.4.6. Формирование плана работы КРУ осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) КРУ в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях органами местного самоуправления городского округа.

3.5. 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.

3.6. Подготовка к проведению проверки.

3.6.1. Подготовка к проверке включает в себя:

- формирование состава Комиссии;
- подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки;
- формирование запроса субъекту проверки на представление необходимых документов и информации для проведения проверки;
- подготовку и направление субъекту проверки уведомления о проведении проверки.

3.6.2. В распоряжении о проведении проверки указываются следующие сведения:

- наименование и место нахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена Комиссии;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- предмет (тема) проверки и основание проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная);
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки;

Для целей применения настоящего Административного регламента субъектами проверки являются в том числе указанные в распоряжении о проведении проверки лица, выполняющие в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупки, относящейся к предмету проверки.

Для проведения каждой проверки должностными лицами, уполномочиваемыми на участие в проведении соответствующей проверки (включаемыми в состав комиссии), разрабатывается план проверки, перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу и (или) оценке). План проверки является приложением к распоряжению Администрации о проведении проверки.

3.6.3. Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

- предмет проверки;
- основание проведения проверки (плановая, внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);

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

3.6.4. О проведении планового контрольного мероприятия субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала его проведения.

О проведении внепланового контрольного мероприятия субъекту проверки направляется уведомление о проведении проверки не позднее чем в день начала проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником управления, заместителем начальника управления или заместителями начальника управления - начальниками отделов и вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется им посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

3.6.5. Комиссия формируется из числа должностных лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, численностью не менее двух человек, в составе председателя и членов Комиссии.

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

Решение об изменении состава Комиссии, сроков проведения проверки принимается начальником КРУ на основании мотивированного обращения сотрудников КРУ.

3.7. Проведение проверки включает в себя:

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

3.8. 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.

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

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

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение проверки, является председатель Комиссии.

3.8.4. Срок проведения камеральной проверки составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу КРУ. Срок проведения выездной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Распоряжением Администрации о проведении проверки может быть установлен сокращённый срок проведения проверки.

3.8.5. Глава городского округа Химки Московской области посредством принятия соответствующего распоряжения Администрации может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного

обращения начальника КРУ на срок не более 10 рабочих дней.

3.8.6. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

- необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;
- необходимость проведения специальных экспертиз;
- 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.

По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении проверки, председателем комиссии составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении документов и информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении документов и информации субъект контроля уведомляется председателем комиссии путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

3.8.6.1. Проверка может быть приостановлена на период исполнения запросов, направленных в иные органы местного самоуправления городского округа Химки Московской области, а также иные организации.

Решение о приостановлении проверки принимается Главой городского округа Химки Московской области посредством принятия распоряжения Администрации на основании мотивированного обращения начальника КРУ.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

В срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки субъекту проверки направляется письменное извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

Извещение направляется субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения),

в том числе с применением автоматизированных информационных систем, по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте субъекта проверки (при его наличии).

После устранения причин приостановления проверки Главой городского округа Химки на основании мотивированного обращения начальника КРУ принимается решение о ее возобновлении, оформляемое распоряжением Администрации.

Решение о возобновлении проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения запрашиваемой информации. субъект проверки информируется о возобновлении проверки путем направления извещения не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем издания соответствующего распоряжения Администрации.

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

3.8.8. При проведении проверок Комиссия в обязательном порядке изучает документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя субъекта проверки с обязательным проставлением печати, или электронные копии документов, представленные посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области. В случае необходимости изучения заявок (конкурсных, котировочных), предложений участников закупок Комиссией изучаются исключительно оригиналы таких документов.

3.8.9. По письменному запросу субъекта проверки подлинники документов возвращаются субъекту проверки в течение 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса, но не ранее чем через 30 календарных дней со дня направления субъекту проверки акта проверки при условии, что указанный запрос содержит перечень документов с указанием количества листов.

Возврат таких документов осуществляется руководителем Комиссии по предъявлении субъектом проверки (представителем субъекта проверки) доверенности на получение документов. На соответствующем запросе субъекта проверки делается отметка о возврате документов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, получившего документы, а также реквизитов документа, подтверждающего его полномочия.

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

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

3.8.12. 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 решение по результатам заседания Комиссии.

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

3.8.12.1. Результаты проверки незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), осуществленной в соответствии с пунктом 3.8.12 настоящего Административного регламента, оформляются решением Комиссии.

3.8.12.2. 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 излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные Комиссией на заседании.

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

3.8.12.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.8.12.5. Вводная часть решения должна содержать:

- наименование контрольного органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа 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.

3.8.12.6. 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.

3.8.12.7. 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.

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

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

3.8.12.10. 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.

3.8.13. В случаях, если Комиссией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе по результатам проверки, субъекту проверки выдается предписание об устранении таких нарушений.

3.8.14. Предписание подписывается начальником КРУ, заместителем начальника КРУ или заместителем начальника управления-начальником отдела КРУ.

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

3.8.16. В предписании должны быть указаны:

- 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.

3.8.17. 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.

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

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

3.8.20. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.8.21. 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.

Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить в КРУ мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается КРУ в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства КРУ готовит в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

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

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

3.9.2. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование документа (акт проверки);

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- форму проверки (камеральная, выездная);
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- запись о факте проведения встречной проверки;
- сведения о субъекте проверки.

3.9.3. 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;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

3.9.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъекта проверки нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.9.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем комиссии, членами комиссии, согласовывается с начальником КРУ и утверждается Главой городского округа Химки Московской области.

В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из членов комиссии об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.9.6. Один экземпляр акта проверки в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания и утверждения Главой городского округа Химки Московской области вручается субъекту проверки либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.9.7. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, которые учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом КРУ, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.9.8. Субъект проверки вправе представить в КРУ письменные возражения на акт проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта.

К возражениям могут прилагаться документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения субъекта проверки приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

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

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.

3.9.10. 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.

3.9.11. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается субъекту проверки в срок не более тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта проверки.

3.10. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, выданного в ходе (по результатам) проведения проверки, должно соответствовать требованиям пункта 3.8.16 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом проведения проверки является:

- акт проверки;
- решение Комиссии;
- предписание об устранении нарушения (при его выявлении).

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. При выявлении в ходе контроля за исполнением муниципальной

функции нарушений требований настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица КРУ в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые решения при исполнении муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в КРУ информации о нарушениях со стороны должностных лиц КРУ при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействие), принятые решения.

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 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 контрольного органа, либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию (должность, фамилия, имя, отчество), 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 государственный 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также принята при личном приеме должностными лицами КРУ.

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

5.9. 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.

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник КРУ принимает одно из следующих решений:

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

5.12.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. 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.

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

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