



**«Кулөмдин» муниципальной районса администрациялөн
Ш У Ё М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08 апреля 2019 г.

№ 396

Республика Коми
с. Усть-Кулом

**Об утверждении административного регламента 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**

В целях реализации пункта 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация МР "Усть-Куломский" п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент 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 согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации МР «Усть-Куломский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации района Стяжину Е.А.

Руководитель администрации
МР «Усть-Куломский»

С.В. Рубан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации МР "Усть-Куломский" (далее - заказчики), органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального района "Усть-Куломский" (далее - уполномоченный орган), специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (за исключением электронных аукционов) путем проведения:

1) плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района "Усть-Куломский", в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального района "Усть-Куломский";

2) внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района "Усть-Куломский", в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального района "Усть-Куломский" (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального района "Усть-Куломский" в лице Отдела экономической и налоговой политики администрации муниципального района "Усть-Куломский" (далее - Отдел экономической и налоговой политики).

Лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются сотрудники (специалисты) Отдела экономической и налоговой политики (далее - лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок).

Лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, определяются распоряжением администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе в сфере закупок);
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Уставом МР "Усть-Куломский"
- Решением Совета МР "Усть-Куломский" от 29 октября 2018 г. N XXVI-393 «О наделении администрации муниципального района "Усть-Куломский" полномочиями по осуществлению функций контроля в сфере закупок»

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение заказчиками, уполномоченными органами, специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта контроля (за исключением жилища субъекта контроля - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки;

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимую отделу экономической и правовой политики в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки от должностных лиц субъекта контроля;

- в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.6. Лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, при проведении проверки обязаны:

- сообщать заведующему Отдела экономической и налоговой политики или лицу, его замещающему, о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки;

- обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта контроля;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных обязанностей.

1.7. Должностные лица субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Во время проведения проверки должностные лица субъекта контроля обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, 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 лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, соответствующей формы доступа к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Отделу экономической и налоговой политики в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, 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.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются решения, принимаемые Отделом экономической и налоговой политики по результатам проведения плановой и внеплановой проверок.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения Отдела экономической и налоговой политики: 168060, Республика Коми, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37.

Режим работы Отдела экономической и налоговой политики: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.00 (в пятницу до 15.30), обед с 13.00 до 14.00.

Заведующий Отделом экономической и налоговой политики - тел. 8(82137) 9-48-88.

Телефоны для консультаций граждан по вопросам исполнения муниципальной функции: 8(82137) 9-47-51.

Адрес электронной почты: E-mail: esonom.ukulom@yandex.ru.

2.1.2. Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении Отдела экономической и налоговой политики, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1 настоящего Регламента.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема изучаемых материалов, но не

должен превышать двух месяцев со дня начала проведения плановой и внеплановой проверки, установленного распоряжением администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

1) по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее - выездные проверки);

2) без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее - камеральная проверка).

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела экономической и налоговой политики путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов контроля, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем администрации МР "Усть-Куломский".

План проверок утверждается на один календарный год.

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

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://усть-кулом.рф/> не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами контроля нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.6. Проверка, не включенная в План проверок, является внеплановой.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) 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 (за исключением электронных аукционов);

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации

Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от субъекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными субъекта контроля.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.8. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, действующей на постоянной основе, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.9. Проверки проводятся единолично лицом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, или коллегиально в составе не менее трех членов комиссии, включая руководителя комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

2.10. Помещения для исполнения муниципальной функции обеспечиваются необходимыми для исполнения муниципальной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"), информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.11. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке;

- 2) проведение проверки;
- 3) подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля;
- 4) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке

3.1.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, являются:

- 1) утвержденный План проверок с включением в него следующих сведений: наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, цель, основания проведения проверки, месяц начала проведения проверки, проверяемый период;

- 2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. Проверка проводится по предложению заведующего отделом экономической и налоговой политики либо лица, его замещающего.

Предложение заведующего отделом экономической и налоговой политики либо лица, его замещающего, о проведении проверки оформляется проектом распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении проверки, является руководитель администрации МР "Усть-Куломский".

Права и обязанности соответствующих должностных лиц при принятии решения о подготовке и проведении проверки устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.1.4. Заведующий отделом экономической и налоговой политики или лицо, его замещающее:

- 1) обязан:
 - определить проверяемый период, не превышающий календарный год, предшествующий дню начала проведения проверок;
 - в соответствии с проверяемым периодом, количеством и структурой осуществления закупок определить форму проверки (выездная, камеральная), лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок (состав комиссии), срок проведения проверки;
 - организовать подготовку проекта распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки;
 - обеспечивать подготовку к проверке и направление в субъект контроля

письменного уведомления о проведении проверки;

- контролировать ход подготовки лица, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (комиссии), к проведению проверки;

2) имеет право:

- для проверки отдельных вопросов привлекать в установленном порядке лиц, не являющихся сотрудниками (специалистами) отдела экономической и налоговой политики;

- в случае необходимости продлевать срок проведения проверки ходатайствовать перед администрацией МР "Усть-Куломский" о продлении срока проведения проверки.

3.1.5. Лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок (руководитель комиссии):

- готовит и направляет субъекту контроля уведомление о проведении проверки;

- готовит проект распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки;

- собирает все имеющиеся в отделе экономической и налоговой политики, на официальном сайте материалы и информацию в отношении субъекта контроля;

- готовит при необходимости запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения соответствующей информации в отношении субъекта контроля.

3.1.6. В распоряжении администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки указываются:

- лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок (в случае проведения проверки единолично), состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена комиссии (в случае проведения проверки коллегиально);

- цель и основания проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

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

- наименование субъектов контроля.

3.1.8. Уведомление о проведении проверки содержит 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 контроля;

- информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок

для данного субъекта в проверяемый период;

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

3.1.9. 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 три рабочих дня до даты проведения плановой проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля в течение одного рабочего дня со дня принятия распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

3.1.10. Распоряжение администрации МР "Усть-Куломский" о проведения плановой проверки должно быть принято не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки. Распоряжение администрации МР "Усть-Куломский" о проведении внеплановой проверки может быть принято в любое время до начала проведения внеплановой проверки.

3.1.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

3.1.12. Распоряжение администрации МР "Усть-Куломский" и уведомление о проведении проверки регистрируются в установленном порядке.

3.1.13. Основанием для непосредственной подготовки к проверке является распоряжение администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

3.1.14. Подготовку к проверке осуществляет лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок, руководитель комиссии, определенные распоряжением администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

Лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок, руководитель комиссии на основе имеющихся в отделе экономической и налоговой политики и дополнительно полученных документов (информации), касающихся субъекта контроля:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- изучает акты, предписания по результатам предыдущих проверок субъекта контроля, уведомление о выполнении предписаний;
- изучает письма, жалобы и заявления по вопросам осуществления закупок, имеющим отношение к субъекту контроля;
- анализирует информацию об осуществлении закупок, размещенную субъектом контроля на официальном сайте;

- изучает сведения о заключенных субъектом контроля муниципальных контрактах (договорах), внесенных в реестр контрактов, заключенных заказчиками;

- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

3.1.15. Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении проверки и его подготовкой, осуществляется заведующим отделом экономической и налоговой политики либо лицом, его замещающим.

3.1.16. Максимальный срок административного действия, связанного с подготовкой к проведению проверки, составляет три рабочих дня.

3.1.17. Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, является выдача лицу, уполномоченному на осуществление контроля в сфере закупок, руководителю комиссии копии распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

3.1.18. Приостановление административного действия не предусмотрено.

2. Проведение проверки

3.2.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением проверки, является распоряжение администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

3.2.2. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок (при проведении проверки единолично), руководитель комиссии (при проведении проверки комиссией).

Права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, членов комиссии при проведении проверки устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим Регламентом.

Права и обязанности должностных лиц при проведении плановой и внеплановой проверки устанавливаются настоящим Регламентом.

3.2.3. Плановая проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта контроля в соответствии с пунктом 3.1.9 настоящего Регламента.

3.2.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения администрации МР "Усть-Куломский". При этом, срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых

проверяются, требований пункта 1.8 настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица, уполномоченного на ее проведение, в течение 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу отдела экономической и налоговой политики.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

В случае поступления жалобы от участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) субъектов контроля максимальный срок проведения внеплановой проверки должен составлять не более пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.2.5. Проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля либо по месту нахождения Отдела экономической и налоговой политики. В последнем случае руководитель субъекта контроля обязан представить в Отдел экономической и налоговой политики все истребованные документы.

3.2.6. Полномочия лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, членов комиссии подтверждаются служебными удостоверениями и копией распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

3.2.7. Руководитель комиссии во время проведения проверки помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Регламента, обязан:

- определять задания по проверке, координировать и контролировать работу членов комиссии;

- периодически или по мере необходимости докладывать заведующему Отделом экономической и налоговой политики, либо лицу, его замещающему, о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем субъекта контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;

- контролировать оформление акта проверки на основании отчетов членов комиссии о выполнении заданий по проверке и наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к нему.

Руководитель комиссии несет персональную ответственность за качество проведения проверки и объективность ее результатов.

3.2.8. Члены комиссии помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Регламента, обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задание по проверке и другие распоряжения руководителя комиссии;

- при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность,

обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц.

Члены комиссии несут персональную ответственность за полноту и объективность представляемых руководителю комиссии отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

3.2.9. Обязанности руководителя и членов комиссии, указанные в пунктах 3.2.7 и 3.2.8 настоящего Регламента, распространяются на лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок при проведении проверки единолично.

3.2.10. Члены комиссии, участвующие в проведении проверки, исходя из программы проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

3.2.11. До начала проведения проверки комиссия, лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок, представляет для ознакомления субъекту контроля копию распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки.

3.2.12. В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить комиссии, лицу, уполномоченному на осуществление контроля в сфере закупок, истребуемые в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Регламента документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, лица, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, но не более чем на пять рабочих дней, за исключением проведения внеплановой проверки при рассмотрении жалобы участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить комиссии, лицу, уполномоченному на осуществление контроля в сфере закупок, письменные объяснения с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.2.13. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом контроля обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) руководитель комиссии, лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок, составляет соответствующий акт и докладывает об этом заведующему Отделом экономической и налоговой политики или лицу, его замещающему.

В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны:

- принятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, в здания и другие служебные помещения субъекта контроля (при выездной проверке);
- непредставление документов (информации) или их копий по запросу лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, в установленные сроки и в полном объеме.

Акт по факту неисполнения обязанностей по содействию проведения проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем комиссии (если проверка проводится комиссией) либо лицом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу субъекта контроля. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица субъекта контроля.

Если руководитель субъекта контроля (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, руководитель комиссии, лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок, на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

3.2.14. Плановая проверка осуществляется комиссией, лицом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.2.15. Внеплановая проверка осуществляется комиссией либо лицом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, в один этап, при этом проверяются все закупки, определенные распоряжением администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Внеплановая проверка проводится в соответствии с порядком осуществления второго этапа плановой проверки.

3.2.16. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, по которым не заключен контракт, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок комиссия:

- назначает дату заседания комиссии;
- направляет уведомления о заседании комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, 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 содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- принимает решения по результатам заседания комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.17. Уведомление о заседании комиссии направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три дня до даты заседания комиссии.

3.2.18. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании комиссии лично либо направить своих представителей, представлять комиссии пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять, с предварительного уведомления комиссии, аудиозапись заседания комиссии.

3.2.19. На заседание комиссии приглашаются все члены комиссии. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.2.20. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания комиссии на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном 3.2.16 настоящего Регламента, а также после начала заседания комиссии - решение о перерыве в заседании комиссии.

3.2.21. Комиссия непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

3.2.22. Руководитель комиссии (председательствующий на заседании):

- открывает заседание комиссии и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания комиссии;
- руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания

комиссии.

3.2.23. Комиссия получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

3.2.24. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.2.25. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением комиссии.

Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные комиссией на заседании.

По результатам заседания комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В случае, если по итогам первого этапа проведения проверки комиссия пришла к выводу, что в действиях (бездействии) проверяемых лиц отсутствуют нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, решение комиссии, указанное в абзаце первом настоящего пункта, отдельно не оформляется.

Выводы комиссии о результатах рассмотрения закупок, по которым не заключен контракт, об их соответствии требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок указываются в акте проверки, предусмотренном пунктом 3.2.38 настоящего Регламента.

3.2.26. Решение комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества представителей субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании комиссии, на которых основываются выводы комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при

принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка комиссией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы комиссии;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.2.27. Решение комиссии подлежит оглашению по окончании заседания комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.2.28. Решение комиссии, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.2.25 настоящего Регламента, оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.2.25 настоящего Регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения передается должностному лицу субъекта контроля либо направляется сопроводительным письмом за подписью заведующего Отделом экономической и налоговой политики либо лица, его замещающего, в адрес субъекта контроля.

3.2.29. В случаях, если комиссией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.2.30. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Отдел экономической и налоговой политики должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.2.31. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

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

- внесение изменений в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, извещение об осуществлении закупки. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование осуществления закупки;

- осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.2.32. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания комиссии.

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

3.2.34. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.2.35. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.2.28 настоящего Регламента.

3.2.36. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Отдел экономической и налоговой политики. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия изготавливает 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.

Указанное решение комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.2.28 настоящего Регламента.

На действия лица, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, в случае проведения проверки единолично, распространяются требования пунктов 3.2.16 - 3.2.35 в части порядка организации и принятия предусмотренных в них решений.

3.2.37. При осуществлении второго этапа проводится проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

3.2.38. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки. При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.2.39. За проведением проверки осуществляется оперативный контроль со стороны заведующего Отделом экономической и налоговой политики, путем периодического принятия от руководителя комиссии (лица, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок) устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

3.2.40. Результатом действия, связанного с проведением проверок, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений, которые приобщаются к акту проверки.

3.2.41. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя администрации МР «Усть-Куломский», принятого на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Отдела экономической и налоговой политики (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), 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 Отдела экономической и налоговой политики, 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 Отдела экономической и налоговой политики (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3. Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц

субъекта контроля

3.3.1. Основанием для начала административного действия, связанного с составлением акта проверки, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

Срок составления акта проверки не должен превышать трех рабочих дней со дня завершения исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3.3.2. В установленный руководителем комиссии срок члены комиссии представляют отчеты о выполненных заданиях по проверке, на основании которых руководителем комиссии или одним из членов комиссии, уполномоченным руководителем комиссии, составляется акт проверки.

Лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок, проводившее проверку единолично, составляет акт проверки, исходя из результатов самостоятельного изучения материалов, документов и пояснений.

3.3.3. Акт проверки относится к документу, содержащему информацию ограниченного доступа, и его содержание не может быть разглашено Отделом экономической и налоговой политики третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с требованиями пункта 3.3.4 настоящего Регламента.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, проводившего проверку;
- номер, дату и место составления акта;
- номер и дату распоряжения администрации МР "Усть-Куломский" о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, лица, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельных полномочий в рамках осуществления закупок для данного субъекта и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии (лица, уполномоченного на

осуществление контроля в сфере закупок);

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия (лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок) при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии (лица, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок) о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.3.5. При составлении акта проверки лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.3.6. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии (лицом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок).

3.3.7. Акт проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания передается должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, либо направляется сопроводительным письмом за подписью заведующего Отделом экономической и налоговой политики либо лица, его замещающего, в адрес субъекта контроля.

При этом решение и предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.3.8. Должностное лицо субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Отдел экономической и налоговой политики (руководителю комиссии, лицу, уполномоченному на осуществление контроля в сфере закупок) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.3.9. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, комиссия (лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок) выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия (лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок) пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

При этом предписание комиссии (лица, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок) по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

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

Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.28 настоящего Регламента.

3.3.10. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить комиссии (лицу, уполномоченному на осуществление контроля в сфере закупок), выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 3.2.36 настоящего Регламента.

3.3.11. По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, графики, расчеты, выписки, планы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), которые хранятся отделом экономической и налоговой политики в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.3.12. Результатом процедуры является оформленный и подписанный акт по результатам проведенной проверки с фиксацией его в журнале учета проверок.

3.3.13. По результатам рассмотрения акта 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).

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

3.3.14. Приостановление административного действия не предусмотрено.

4. Принятие мер, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. При выявлении в результате проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок принимаются меры в соответствии со статьей 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок:

1) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.4.2. Предписание об устранении нарушений, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней со дня его выдачи подлежит размещению на официальном сайте.

3.4.3. Предписание об устранении нарушений подлежит исполнению субъектом контроля в срок, установленный таким предписанием. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.4.4. Документы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, могут быть доведены до сведения адресатов посредством почтовой связи или вручения под роспись представителю получателя.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется заведующим Отделом экономической и налоговой политики.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся заведующим Отделом экономической и налоговой политики один раз в год, внеплановые проверки - по мере необходимости..

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, несут установленную законодательством ответственность.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Отдела экономической и налоговой политики,
а также его должностных лиц при исполнении
муниципальной функции**

5.1. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования является неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление должностным лицом субъекта контроля (далее - заявитель) обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, руководителю администрации МР "Усть-Куломский" (лицу, исполняющему его обязанности).

5.4. В рассмотрении письменного обращения (жалобы) отказывается в случаях:

1) отсутствия в обращении (жалобе) данных о фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Должностное лицо администрации МР "Усть-Куломский" либо Отдела экономической и налоговой политики вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

4) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению. Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, сообщается об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы);

5) если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Заявителю сообщается об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения;

6) если письменное обращение (жалоба) содержит вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона

от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе);

7) если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приостановление административного действия не предусмотрено.

5.5. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, который направляется лицу, подавшему обращение (жалобу) в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия, при наличии почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

5.7. Обращение (жалоба) адресуется руководителю администрации МР "Усть-Куломский" (лицу, исполняющему его обязанности).

5.8. Прием обращений (жалоб) осуществляется по адресу: 168060, Республика Коми, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37. График работы - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.00 (в пятницу до 15.30), обед с 13.00 до 14.00. Телефон: (882137) 9-48-88.

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Регламента.

5.10. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Регламента.

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, несет должностное лицо администрации МР "Усть-Куломский" либо отдела экономической и налоговой политики, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

