

ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.04.2019г. № 649

Об утверждении Административного регламента контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа Московской области исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых проверок

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Талдомского городского округа Московской области, зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 24.12.2018г. № RU503650002018001, постановлением главы Талдомского городского округа Московской области от 11.03.2019 № 436 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа Московской области исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении заказчиков Талдомского городского округа Московской области, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для муниципальных нужд Талдомского городского округа Московской области (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы Талдомского муниципального района Московской области от 31.07.2017 № 1307 «Об утверждении Административного регламента контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района Московской области исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков Талдомского муниципального района, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по

осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для нужд Талдомского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Талдомского городского округа Московской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талдомского
городского округа

В.Ю. Юдин

Приложение № 1
к постановлению главы
Талдомского городского округа
Московской области
От 05.04.2019г. № 649

**Административный регламент
контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа
Московской области исполнения муниципальной функции по осуществлению
контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем
проведения плановых проверок в отношении заказчиков Талдомского городского
округа Московской области, контрактных служб, контрактных управляющих,
комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов,
уполномоченных учреждений, специализированных организаций при
осуществлении закупок для муниципальных нужд Талдомского городского округа
Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа Московской области исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении органов местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области, муниципальных казенных учреждений Талдомского городского округа Московской области, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского городского округа Московской области, муниципальных унитарных предприятий Талдомского городского округа Московской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, автономных учреждений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заказчики Талдомского городского округа), контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для муниципальных нужд Талдомского городского округа (далее - Административный регламент, муниципальная

функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского городского округа Московской области (далее - Контрольно-ревизионный сектор) в соответствии с [Положением](#) о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского городского округа Московской области, утвержденным распоряжением главы Талдомского городского округа Московской области от 29.12.2018 № 635лс «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников контрольно-ревизионного сектора».

1.3. В процессе исполнения муниципальной функции Контрольно-ревизионный сектор взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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 - Федеральный закон N 44-ФЗ);

[Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации;

[Положением](#) о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского городского округа Московской области, утвержденным распоряжением главы Талдомского городского округа Московской области от 29.12.2018 № 635лс «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников контрольно-ревизионного сектора».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение заказчиками Талдомского городского округа, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа (далее - закупка), а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа (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 уполномоченными должностными лицами Контрольно-ревизионного сектора в форме камеральных и выездных плановых проверок (далее - проверка). Должностными лицами Контрольно-ревизионного сектора, уполномоченными на проведение проверок, являются работники Контрольно-ревизионного сектора, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченные должностные лица Контрольно-ревизионного сектора).

Для проведения проверок из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте Административного регламента, создается инспекция численностью не менее трех человек в составе руководителя и членов инспекции (далее - Инспекция).

1.7. Уполномоченные должностные лица Контрольно-ревизионного сектора 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.

1.7.2. При предъявлении служебных удостоверений и распоряжения главы Талдомского городского округа о проведении проверки (далее - распоряжение 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. При выявлении в ходе проведения проверок признаков административного правонарушения направлять в Главное контрольное управление Московской области информацию о выявленных нарушениях.

1.7.5. Передавать материалы проверки в правовой отдел администрации Талдомского городского округа для рассмотрения вопроса об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

1.7.6. Составлять по результатам проведенных проверок решения, акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.8. Уполномоченные должностные лица Контрольно-ревизионного сектора 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, полученную Контрольно-ревизионным сектором, 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 муниципальной функции Контрольно-ревизионным сектором 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 муниципальной функции Контрольно-ревизионным сектором обязан:

1.10.1. Обеспечивать необходимые условия для работы Инспекции, 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 Контрольно-ревизионного сектора 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 Инспекции либо члена Инспекции 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 Инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых уполномоченным должностным лицам Контрольно-ревизионного сектора. При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить Инспекции 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 Контрольно-ревизионного сектора на территорию, в здания и помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.10.5. Исполнять предписания Контрольно-ревизионного сектора об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

решение Инспекции;

акт по результатам проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется работниками Контрольно-ревизионного сектора по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Талдомского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации Талдомского городского округа).

2.2. Адрес места нахождения Контрольно-ревизионного сектора: пл. Карла Маркса, д. 12, г. Талдом, Московская область, 141900.

2.3. График работы Контрольно-ревизионного сектора: понедельник – пятница с 08.30 до 18.00, суббота, воскресенье – выходной день.

2.4. Контактные телефоны: 8-49620-6-34-78 (приемная), 3-33-22.

2.5. Официальный сайт администрации Талдомского городского округа: www.taldom-okrug.ru.

2.6. Адрес электронной почты администрации Талдомского городского округа: taldom-rayon@mail.ru, Контрольно-ревизионного сектора: kontrol_taldom@mail.ru.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней.

2.9. Срок проведения проверки может быть продлен главой Талдомского городского округа не более чем на 30 рабочих дней в случаях, предусмотренных настоящим

Административным регламентом.

2.9.1. 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 Талдомского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Контрольно-ревизионного сектора;
- текст настоящего Административного регламента;
- План проведения Контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского городского округа плановых проверок определения поставщиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Талдомского городского округа;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц.

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.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.1](#) Административного регламента, осуществляется исполнителем Контрольно-ревизионного сектора.

3.4. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#) Административного регламента, осуществляется Инспекцией.

3.5. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#) Административного регламента, осуществляется руководителем и членами Инспекции.

3.6. Основанием для проведения проверки является план проведения Контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского городского округа плановых проверок определения поставщиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа, утвержденный главой Талдомского городского округа (далее - план проверок).

3.6.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением главы Талдомского городского округа в срок не менее чем за месяц до начала проведения первой проверки.

3.6.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование Контрольного органа;

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

цель проведения проверки;
месяц начала проведения проверки.

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

3.6.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Талдомского городского округа в сети "Интернет", а также в единой информационной системе, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе.

3.6.5. При формировании плана проверок 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 Талдомского городского округа;

основные показатели эффективности состояния закупок Субъекта проверки, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.6.6. Формирование плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Контрольно-ревизионным сектором в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления.

3.7. Подготовка к проведению проверки.

3.7.1. Подготовка к проверке включает в себя:

- формирование состава Инспекции;
- формирование запроса Субъекту проверки на представление необходимых документов и информации для проведения проверки;
- подготовку распоряжения о проведении проверки;
- подготовку и направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения главы Талдомского городского округа о проведении проверки.

3.7.2. Распоряжение о проведении проверки издает глава Талдомского городского округа.

3.7.3. В распоряжении о проведении проверки указываются следующие сведения:

наименование Контрольного органа (Контрольно-ревизионный сектор);

состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена Инспекции;

предмет проверки (соблюдение законодательства в отношении незавершенных либо завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

форма проверки (камеральная или выездная);

способ проверки (выборочная или сплошная);

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 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.

3.7.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:
информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

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

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

3.7.5. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки.

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

3.7.6. Инспекция формируется из числа должностных лиц, указанных в [пункте 1.6](#) настоящего Административного регламента, численностью не менее трех человек, в составе руководителя и членов Инспекции.

3.7.7. Даты начала и окончания проверки, численный и персональный состав Инспекции устанавливаются исходя из объема предстоящей проверки, особенностей Субъекта проверки, предмета проверки.

3.7.8. Решение об изменении состава Инспекции, сроков проведения проверки принимается главой Талдомского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя Инспекции.

3.8. Проведение проверки включает в себя:

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

3.9. Проверка осуществляется Инспекцией:

- 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.

3.9.1. В случае если предметом проверки являются действия (бездействие) Субъекта проверки при проведении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), проверка проводится с особенностями, установленными в [пунктах 3.9.12, 3.9.15](#) настоящего Административного регламента.

3.9.2. До начала проведения выездной проверки Инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки распоряжение о проведении проверки.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение проверки, является руководитель Инспекции.

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

3.9.5. Глава Талдомского городского округа может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения руководителя Инспекции, начальника Контрольно-ревизионного сектора на срок не более 30 рабочих дней.

3.9.6. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;

необходимость проведения специальных экспертиз;

непредставление Субъектом проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, или предоставление неполного комплекта истребуемых документов, материалов и (или) неполной информации, в том числе письменных пояснений и (или) воспрепятствование проведению проверки;

несвоевременное предоставление Субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений.

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

3.9.6.1. Проверка может быть приостановлена на период исполнения запросов, направленных в иные органы местного самоуправления Талдомского городского округа, а также иные организации.

Решение о приостановлении проверки принимается главой Талдомского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя Инспекции, начальника Контрольно-ревизионного сектора и оформляется распоряжением главы Талдомского городского округа.

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.

После устранения причин приостановления проверки главой Талдомского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя Инспекции, начальника Контрольно-ревизионного сектора принимается решение о ее возобновлении, оформляемое распоряжением главы Талдомского городского округа.

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 принятия указанного решения.

3.9.7. 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.

3.9.8. При проведении проверок Инспекция в обязательном порядке изучает документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя Субъекта проверки с обязательным проставлением печати. В случае необходимости изучения заявок (конкурсных, котировочных), предложений участников закупок Инспекцией изучаются исключительно оригиналы таких документов.

3.9.9. 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 Инспекции 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.

3.9.10. После получения требуемой информации Инспекция проводит проверку на соответствие законодательству о контрактной системе.

3.9.11. В процессе проведения проверки Инспекция осуществляет систематизацию выявленных нарушений для составления акта проверки.

3.9.12. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя,

подрядчика) Инспекция:

- назначает дату заседания Инспекции;
- направляет уведомления о заседании Инспекции должностным лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания Инспекции;
- проводит заседание Инспекции;
- рассматривает представленные Инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия (бездействие) содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;
- принимает решения по результатам заседания Инспекции. В случае нарушения законодательства о контрактной системе выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

3.9.12.1. Результаты проверки незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), осуществленной в соответствии с [пунктом 3.9.12](#) настоящего Административного регламента, оформляются решением Инспекции.

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

3.9.12.3. По результатам заседания Инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе.

3.9.12.4. Решение Инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.9.12.5. Вводная часть решения должна содержать:
наименование Контрольного органа (Контрольно-ревизионный сектор);
номер, дату и место принятия решения;
дату и номер распоряжения о проведении проверки;
фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Инспекции, 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 Инспекции.

3.9.12.6. В мотивировочной части решения должны быть указаны:
обстоятельства, установленные на заседании Инспекции, на которых основываются выводы Инспекции;

нормы законодательства о контрактной системе, которыми руководствовалась Инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении либо отсутствии нарушений требований законодательства о контрактной системе, оценка Инспекцией этих нарушений.

3.9.12.7. Резолютивная часть решения должна содержать:
выводы Инспекции 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 Инспекции;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

выводы Инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

3.9.12.8. Решение Инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания Инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

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

3.9.12.10. 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.

3.9.13. В случаях, если Инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Субъекту проверки выдается предписание об устранении таких нарушений.

3.9.14. Предписание подписывается главой Талдомского городского округа.

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

3.9.16. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Инспекции;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес Субъектов проверки, которым выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Контрольно-ревизионный сектор должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.9.17. 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.

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

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

3.9.20. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.9.21. 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 Главное контрольное управление Московской области, уполномоченное осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

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

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

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

3.10.2. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Контрольного органа (Контрольно-ревизионный сектор);

номер, дату и место составления акта;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

основания и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки.

3.10.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении либо отсутствии нарушений требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

3.10.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Инспекции 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 Инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.10.5. Акт проверки подписывается руководителем Инспекции и членами Инспекции.

3.10.6. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту проверки почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. Подлинник акта проверки и материалы проверки (имеющие значение для подтверждения выводов Инспекции о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) Субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе), в том числе документы, оформленные членами Инспекции в рамках проверки, остаются в Контрольно-ревизионном секторе и хранятся в установленном порядке.

3.11. Решение и предписание Инспекции, оформленные в ходе (по результатам) проведения проверки в отношении завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.12. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, выданного в ходе (по результатам) проведения проверки, должно соответствовать требованиям [пунктов 3.9.14, 3.9.16, 3.9.18](#) настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом проведения проверки является:

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

3.14. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контрольно-ревизионный сектор письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Контрольно-ревизионного сектора положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Контрольно-ревизионного сектора, руководителем Инспекции при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок начальником Контрольно-ревизионного сектора.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются начальником Контрольно-ревизионного сектора.

Плановые проверки проводятся раз в год на основании плана работы Контрольно-ревизионного сектора.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Контрольно-ревизионного сектора в случае поступления в Контрольно-ревизионный сектор жалобы на действия (бездействие), решение должностного лица Контрольно-ревизионного сектора, выполняющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссионно.

Состав комиссии по проведению плановой, внеплановой проверки утверждается главой Талдомского городского округа о проведении соответствующей проверки.

В ходе проведения плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с выполнением должностным лицом Контрольно-ревизионного сектора административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

По результатам плановой, внеплановой проверки составляется заключение.

4.3. 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 Контрольно-ревизионного сектора в соответствии с должностным регламентом, 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.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в Контрольно-ревизионный сектор информации о нарушениях со стороны должностных лиц Контрольно-ревизионного сектора при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействия), принятые решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Контрольно-ревизионного сектора, а также должностных лиц Контрольно-ревизионного сектора

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке Субъектом проверки (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц контрольно-ревизионного сектора 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 (Контрольно-ревизионный сектор), должностного лица Контрольно-ревизионного сектора, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Контрольно-ревизионного сектора, должностного лица Контрольно-ревизионного сектора;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Контрольно-ревизионного сектора, должностного лица Контрольно-ревизионного сектора, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае если:

в жалобе не указаны наименование органа (Контрольно-ревизионный сектор) либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в 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.

5.4. 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 администрацию Талдомского городского округа.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также принята на личном приеме должностными лицами администрации Талдомского городского округа.

5.7. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Контрольно-ревизионного сектора, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются главой Талдомского городского округа.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Талдомского городского округа, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава Талдомского городского округа принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

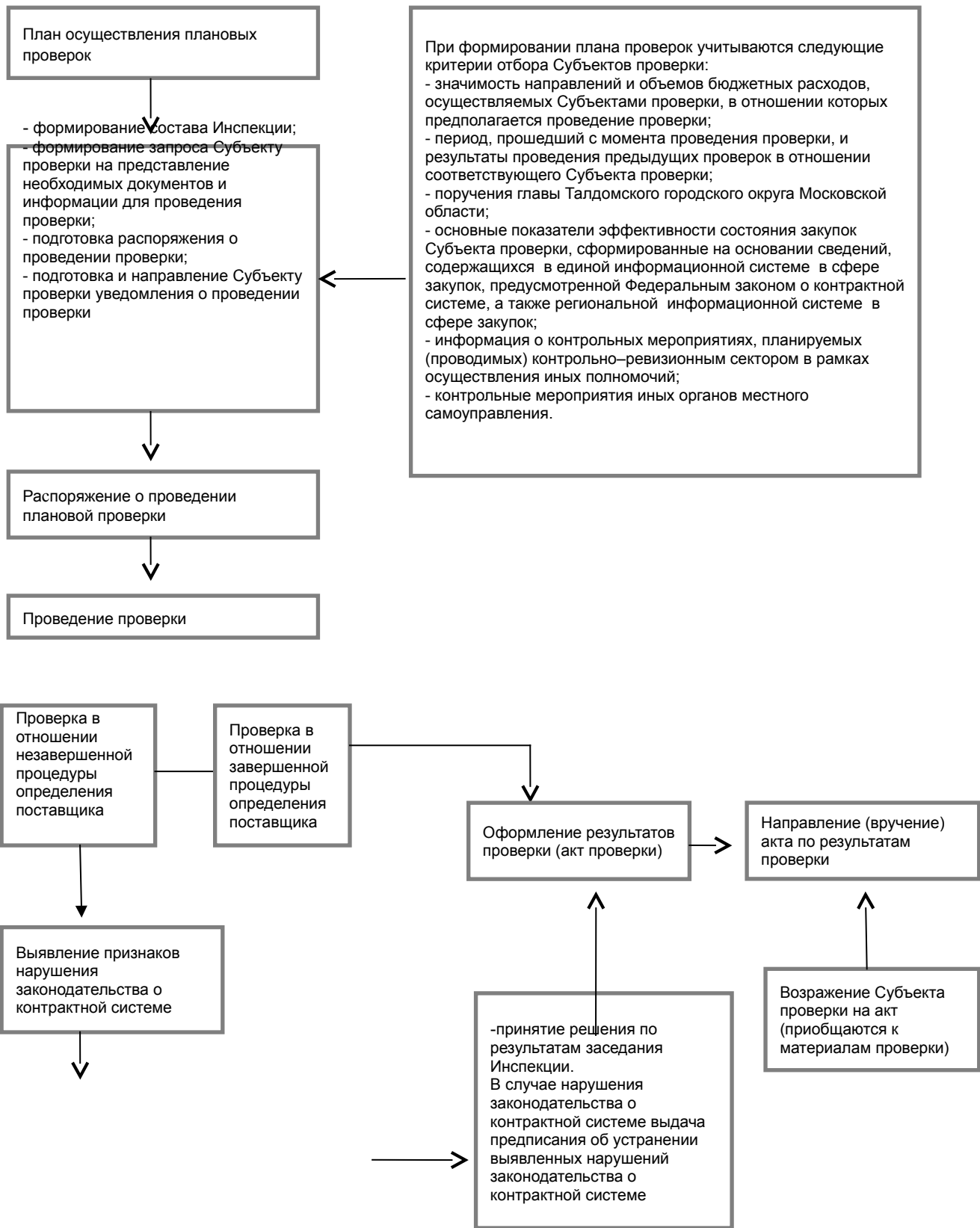
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа Московской области исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении заказчиков Талдомского городского

округа Московской области, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для муниципальных нужд Талдомского городского округа Московской области

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



- назначение даты заседания Инспекции;
- направление уведомления о заседании Инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания Инспекции;
- проведение заседания Инспекции;
- рассмотрение представленных Инспекции документов и сведений, относящихся к предмету проверки;
- рассмотрение объяснений лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе