 **Администрация муниципального района**

 **«Читинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от «04» октября 2017 г. № 2275

Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в новой редакции

 В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 17 сентября 2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 05 ноября 2014г. № 2970 «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 - постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 30 декабря 2015 года № 2913 «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации, председателя Комитета по финансам Перфильеву В.И.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации А.А. Эпов

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального района

 «Читинский район»

 от 04 октября 2017 г. № 2275

**Административный регламент исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает общие правила исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» (далее – Комитет), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами и должностными лицами администрации муниципального района «Читинский район», с правоохранительными органами, с учреждениями, организациями и физическими лицами при осуществлении указанной муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

3.Исполнение муниципальной функции осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета. К проверке могут привлекаться другие должностные лица Комитета.

 Муниципальная функция осуществляется путем:

- проведения плановых проверок при размещении закупок - в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций (далее - Субъекты контроля, проверяемая организация);

- проведения внеплановых проверок при размещении заказов - в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций (далее - Субъекты контроля, проверяемая организация);

- рассмотрения жалоб участников размещения заказов на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, контрактных служб, контрактных управляющих, а также их конкурсных, аукционных, котировочных комиссий;

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Приказ Минэкономразвития РФ от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Муниципальный контроль в сфере закупок осуществляется на основании пункта 3 части 1 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд является определение соблюдения Субъектами проверки требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – сфера закупок).

6. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица Комитета, наделенные полномочиями по осуществлению данного контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального района «Читинский район», нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район», Положением о Комитете и настоящим Регламентом.

 Должностные лица Комитета вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемой организации;

2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

3) требовать и получать письменные объяснения от должностных, материально-ответственных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий;

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

5) выдавать Субъекту проверки в результате действий (бездействия) которого нарушено законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

7) принимать меры по предотвращению административных правонарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делать соответствующие записи.

Должностные лица Комитета обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, проявлять корректность в обращении с работниками проверяемой организации;

5) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб личной репутации или авторитету Комитета.

7. Должностные лица проверяемой организации - руководитель (лицо, его официально замещающее) проверяемой организации или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица проверяемой организации), имеют право:

1) на ознакомление с приказом о проведении проверки, с актом проверки и его подписанием либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;

2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Комитета письменные возражения с приложением подтверждающих документов.

При этом должностные лица проверяемой организации при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Комитета при проведении проверки.

Должностные лица проверяемой организации обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить должностным лицам Комитета помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

2) предоставлять должностным лицам Комитета письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

8. Подлежащие проверке результаты исполнения контракта, гражданско-правового договора, договора:

- виды документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль: положение, устав, решение о создании органа исполнительной власти органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по осуществлению закупок для нужд заказчиков, приказ о создании комиссии по осуществлению закупок и порядок ее работы, положение о комиссии, приказ о проведении закупки, документация при размещении извещений о проведении торгов или запроса котировок, конкурсная документация, документация об аукционе, техническое задание, журнал регистрации заявок, муниципальный контракт, гражданско-правовой договор, договор, документы подтверждающие исполнение муниципального контракта, гражданско-правового договора, договора;

- фактически выполненные работы, оказанные услуги, поставленный товар, путем проведения визуального осмотра, инвентаризации и контрольных замеров.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки по результатам осуществления плановой проверки;

- акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки;

- решение Комитета о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

- предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании торгов.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

10. Комитет, ответственный за организацию осуществления муниципального контроля в сфере закупок,находится по адресу: 672090 г. Чита, ул. Ленина, 157, кб. 31,34*.*

11. Информацию об осуществлении муниципального контроля, о месте нахождения и графика работы должностных лиц Комитета можно получить:

- лично в помещении Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»;

- по телефону: (3022) 32-50-70, 26-32-31; 35-92-19.

- по адресу электронной почты: E-mail: kfraion@yandex.ru;

 12. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля сообщается ответственными должностными лицами Комитета заинтересованным лицам:

- устно по телефону;

- посредством факсимильной связи;

- письменным сообщением или иным доступным способом.

 13. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

14. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации, в устной и письменной формах, в том числе в электронном виде.

15. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

- должностное лицо Комитета, ответственное за проведение муниципального контроля при осуществлении индивидуального устного информирования, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;

- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут;

- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее муниципальный контроль, при индивидуальном устном информировании может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля, прямо и косвенно влияющих на индивидуальные решения заинтересованных лиц, обратившихся в орган муниципального контроля.

16. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального района «Читинский район» по вопросам осуществления муниципального контроля производится путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

- ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

- письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 рабочих дней, требующие проверки - не позднее 30 рабочих дней со дня их регистрации.

17. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, с соблюдением установленных правил.

18. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru.

19. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка при осуществлении закупок проводится в сроки, предусмотренные планом проверок, в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, осуществляется не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

План на 1 полугодие утверждается председателем Комитета до 20 октября, предшествующему году проведения плановых проверок, и размещается в ЕИС в сфере закупок в срок не позднее 01 ноября до начала планового периода финансового года. План на 2 полугодие календарного года утверждается председателем Комитета до 20 апреля, и размещается в ЕИС в сфере закупок в срок не позднее 01 мая.

В план могут вноситься изменения. План с внесенными изменениями размещаются в течение 2 рабочих дней с даты его принятия на официальном сайте Российской Федерации [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, и на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Комитета.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза, но не более чем на 30 рабочих дней, и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более 60 рабочих дней.

Внеплановая проверка при осуществлении закупок проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

Срок внеплановой проверки при осуществлении закупок продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более 60 рабочих дней.

Рассмотрение жалобы участника закупки проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

20. Исполнение муниципальной функции Комитета осуществляется на безвозмездной основе.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

21. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение плановой проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений;

2) проведение внеплановой проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений;

3) рассмотрение жалоб участников размещения закупок на действия (бездействие) заказчика, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, специализированных организаций.

 **Проведение плановой проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений**

22. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении проверки, программы проверки и уведомления о проведении проверки;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) осуществление проверки;

4) составление акта по результатам проверки;

5) выдача предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок (далее так же - предписание);

6) информация о результатах проведенной проверки о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение 3-х рабочих дней после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район», а также в Единой информационной системе в сети «Интернет» на сайте www.zakupki.gov.ru.

 23. Основанием для начала проведения административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок, подготовка приказа, программы проверки и уведомления о проведении проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней с момента наступления, указанных в настоящем пункте.

24. Уведомление о проведении проверки направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения проверки.

25. Проверку проводит должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, или рабочая группа в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

26. До начала проведения проверки должностное лицо представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

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

- обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;

- по письменному запросу должностных лиц Комитета 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). По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект проверки обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

27. При выявлении признаков нарушения законодательства в сфере закупок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, или рабочая группа в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки:

 - 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 заседания комиссии;

 - рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает решение по результатам заседания и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Уведомление о заседании комиссии направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания комиссии.

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

На заседание комиссии приглашаются все специалисты, участвующие в проверке. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, имеет право принять решение о переносе заседания комиссии с направлением уведомления в порядке, установленном настоящим Регламентом, а также после начала заседания комиссии - решение о перерыве в заседании комиссии.

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 имеют право присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу.

Руководитель комиссии либо заместитель, осуществляющий его обязанности (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, 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.

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

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

28. Копия решения в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о вручении.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии должностных лиц Комитета. В случае, если член комиссии не согласен с решением комиссии он излагает письменно особое мнение.

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

29. Результаты проверки оформляются актом.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Комитет письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

30. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе к сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе к сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

31. Должностное лицо Комитета, ответственное за размещение решения и предписания на официальных сайтах, размещает решение комиссии и предписание на официальном сайте Российской Федерации [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район».

32. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов, содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 3-х рабочих дней со дня выявления такого факта обязано передать информацию и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации (Федеральную Антимонопольную службу) или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Министерство финансов по Забайкальскому краю).

 33. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов, содержащих признаки состава преступления, должностное лицо Комитета в течение 3-х рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

**Проведение внеплановой поверки при размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений**

34. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) направление уведомления о проведении проверки;

2) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки;

3) подготовка программы проверки;

4) проведение внеплановой проверки;

5) оформление акта внеплановой проверки;

6) оформление и выдача предписания;

6) размещение информации на официальных сайтах.

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет:

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;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

36. Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку приказа, готовит приказ о проведении внеплановой проверки.

Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Комитета, участвующих во внеплановой проверке;

- предмет внеплановой проверки;

- цель и основания проведения внеплановой проверки;

- дату начала и дату окончания внеплановой проверки;

- наименование Субъекта внеплановой проверки;

37. До начала проведения внеплановой проверки Субъекту проверки представляется оригинал приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления.

38. Внеплановая проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 22-26 настоящего Регламента.

39. Обязанности лиц, в отношении которых проводится внеплановая проверка, закреплены пунктом 26 настоящего Регламента.

40. Результаты внеплановой проверки оформляются актом.

Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении внеплановой проверки;

- основания, цели и срок проведения внеплановой проверки;

- период проведения внеплановой проверки;

- предмет внеплановой проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Комитета проводивших внеплановую проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого проводилась внеплановая проверка.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, и обосновывающие выводы;

- нормы законодательства, которыми руководствовался орган 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 должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки;

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

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- иные сведения, установленные в ходе проведения внеплановой проверки.

По результатам проведения внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки готовит акт и направляет его Субъекту проверки.

Лица, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта внеплановой проверки имеют право представить в Комитет письменные возражения по фактам, изложенным в акте внеплановой проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

41. Предписание выдается Председателем (лицом, его официально замещающим) в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Регламента.

42. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения об акте внеплановой проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

- требование 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 Комитет должно поступить подтверждение исполнения предписания.

43. Согласно ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ информация о проведении контрольными органами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний.

**Рассмотрение жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчика, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов уполномоченных органов, специализированных организаций**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет жалобы участников закупок на действия (бездействие) заказчика, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов уполномоченных органов, специализированных организаций, при осуществлении закупок для муниципальных нужд, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц.

45. Должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию поступившей в Комитет жалобы;

- передает жалобу Председателю Комитета (лицу, его официально замещающему).

Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) поручает осуществить проверку жалобы должностным лицам Комитета.

Информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается должностными лицами Комитета на официальном сайте Российской Федерации в сфере закупок в течение 2 (двух) рабочих дней после дня поступления жалобы и принятия ее к рассмотрению.

46. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение жалобы, проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе.

В случае соответствия жалобы требованиям Закона о контрактной системе в адрес участника закупок готовится письмо о принятии жалобы к рассмотрению, запрос заказчику, в контрактную службу, контрактному управляющему, в комиссию по осуществлению закупок, в уполномоченный орган, специализированную организацию, участнику размещения заказа, подавшему жалобу, о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы по существу.

В случае несоответствия жалобы требованиям Закона о контрактной системе или наличия оснований для возвращения жалобы в адрес участника размещения закупок готовится письмо о возврате жалобы.

Решение о возвращении жалобы должно быть принято в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления такой жалобы.

47. Жалоба на действия (бездействие) заказчика, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов уполномоченных органов, специализированных организаций, должна содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и их членов уполномоченного органа, специализированной организации, (при наличии таких сведений), фамилии, имена, отчества членов конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения закупок, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

3) указание на размещаемую закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и их членов уполномоченного органа, специализированной организации, доводы жалобы.

Заявитель обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

48. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) рассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления жалобы. В течение этого срока входит срок на уведомление лица, подавшего жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

49. В случае признания жалобы обоснованной назначается внеплановая проверка.

**Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

50. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой комиссии, образованной Комитетом, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют:

- председатель Комитета;

-заместитель председателя Комитета;

- начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета.

51. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд проводятся на основании приказов председателя Комитета (лица, его официально замещающего*)*.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Комитета (лицом, его официально замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы.

52. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом Комитета формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Комитета с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Комитета, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

53. Должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Персональная ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

55. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие)Комитета, а также должностных лиц Комитета, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) председателем Комитета, и (или) членами комиссии в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

57. Во внесудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) членов комиссии, принимавших участие в проверке председателю Комитета, руководителю администрации муниципального района «Читинский район».

Жалоба (письменное обращение) на решения, действия (бездействие) председателя Комитета направляется руководителю администрации муниципального района «Читинский район».

58. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (письменное обращение) председателю Комитета или руководителю администрации муниципального района «Читинский район». Жалоба (письменное обращение) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (письменное обращение) может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации муниципального района «Читинский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба (письменное обращение) должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, исполняющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Жалоба (письменное обращение), поступившая председателю Комитета или руководителю администрации муниципального района «Читинский район», рассматривается в течение 30 дней (в том числе нерабочих) со дня регистрации письменного обращения.

61. Жалоба не рассматривается председателем Комитета или руководителем администрации муниципального района «Читинский район» по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

4) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом разъясняется порядок обжалования данного судебного акта;

5) в жалобе содержится вопрос на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

62. По результатам рассмотрения жалобы руководителем администрации муниципального района «Читинский район» (лицом, его официально замещающим), председателем Комитета принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

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

63. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Комитета осуществляющих контроль в сфере закупок, принимавших участие в проверке, нарушений действующего законодательства председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) принимается решение о применении к ним мер дисциплинарного характера.

64. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета осуществляющих контроль в сфере закупок, принимавших участие в проверке, в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.