



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

№ 2655
от « 09 » 10 20 14 г.

**Об утверждении административного регламента Управления финансов
Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции
по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд Нерюнгринского района**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.03.2010 № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)», в целях обеспечения исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Нерюнгринского района (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 28.04.2014 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

Глава района

А.В. Фитисов

**Административный регламент
исполнения Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации
муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд Нерюнгринского района**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления финансов Нерюнгринской районной администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Управления финансов Нерюнгринской районной администрации, а также порядок взаимодействия Управления финансов Нерюнгринской районной администрации с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления района и поселений, учреждениями и иными организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Нерюнгринского района (далее – муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление), определенным органом местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652) (далее – Закон о контрактной системе);

- Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2013 № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» («Российская газета», № 273, 04.12.2013);

- постановление Нерюнгринской районной администрации от 28.04.2014 № 1022 «Об определении органа местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок» (Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района, 08.05.2014, № 17).

1.5. Муниципальная функция осуществляется путем:

- проведения плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- проведения внеплановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- рассмотрения жалоб участников закупок, общественных объединений, осуществляющих общественный контроль, и объединений юридических лиц (далее – жалобы);
- согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Муниципальная функция осуществляется в отношении муниципальных заказчиков МО «Нерюнгринский район» и поселений Нерюнгринского района, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», бюджетных учреждений, а также в отношении муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц, в соответствии с положениями частей 4 и 5 статьи 15 Закона о контрактной системе (далее – Субъект проверки).

1.7. Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Нерюнгринский район» и поселений Нерюнгринского района, является соблюдение Субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.8. Цель осуществления муниципальной функции – предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

1.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Управления, назначенными приказом начальника.

При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица Управления имеют следующие права:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника Управления о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, выполняющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

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

- в случае необходимости обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением об участии должностных лиц таких органов в проведении контрольных мероприятий.

1.10. Должностные лица Управления при осуществлении муниципальной функции обязаны:

- соблюдать требования законодательства о контрактной системе в сфере закупок в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;
- использовать полученные при проведении контрольных мероприятий данные только для выполнения должностных функций;
- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения мероприятий;
- выдать 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);
- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления передать главе района либо лицу, его замещающему информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для направления в установленные сроки в правоохранительные органы.

1.11. Субъект проверки, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеет право:

- представлять в Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки;
- направлять начальнику Управления, выдавшему предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящего Регламента;
- обжаловать предписания Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- давать свои пояснения по предмету контрольного мероприятия.

1.12. Во время проведения проверки Субъекты проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Управления на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- обеспечивать необходимые условия для работы специалистов Управления, 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;
- по письменному запросу начальника Управления либо лица, назначенного на проведение проверки, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) надлежаще заверенные копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую тайну при наличии у начальника Управления либо лица, назначенного на проведение проверки соответствующей формы допуска), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями.

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 Управлению необходимые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному

заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Управления, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить необходимые документы Субъект проверки обязан представить Управлению письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки, в котором отражаются факты соблюдения (несоблюдения) Субъектом проверки законодательства о контрактной системе;
- принятие решения о признании жалобы о нарушении законодательства о контрактной системе необоснованной, обоснованной либо возвращение жалобы без рассмотрения;
- выдача предписаний с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- в случаях выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления передать главе района либо лицу, его замещающему, информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для направления в установленные сроки в правоохранительные органы;
- передача материалов проверки главе района либо лицу, его замещающему для рассмотрения вопроса об обращении в суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Местонахождение Управления финансов: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21
Почтовый адрес Управления финансов: 678960 г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21
Справочные телефоны: (41147) 3-28-99 - начальник, (41147) 3-29-01 – контрольно-ревизионный отдел.

Факс: (41147) 4-30-20

Адрес электронной почты: nerufo@sakha.gov.ru

Часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15. , пятница- с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения сообщается организации лично, по телефону, по почте.

2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Управления (непосредственными исполнителями муниципальной функции) при обращении организаций за информацией лично или по телефону.

Исполнители, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя, подготовившего ответ.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.5. Срок исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции в форме плановых и внеплановых проверок не должен превышать двух месяцев.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении плановой проверки, требования к порядку их выполнения

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

- планирование проведения проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение плановой проверки, оформление и реализация результатов проверки.

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

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

- законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

- степень обеспеченности Управления ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

- наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

- невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.5. Планирование проведения проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является план проверок, утверждаемый Управлением на шесть месяцев. План проверок формируется и утверждается начальником не позднее десяти рабочих дней до начала полугодия, в котором осуществляются проверки. План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет и на официальном сайте единой информационной системе в сфере закупок (далее – Официальный Сайт).

3.5.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

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

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

3.5.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.5.4. Результатом административного действия является утвержденный начальником Управления план проведения контрольных мероприятий на предстоящее полугодие.

3.6. Подготовка к проведению проверки.

3.6.1. Подготовка плановой проверки включает в себя: издание распорядительных документов, формирование комиссии, уведомление Субъекта проверки о проведении в отношении него проверки.

3.6.2. Для проведения проверки формируется Комиссия, в состав которой должно входить не менее двух человек. В состав Комиссии, кроме специалистов Управления, включаются специалисты Нерюнгринской районной администрации, определенные распоряжением Нерюнгринской районной администрации. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии.

3.6.3. Результатом административного действия является приказ начальника Управления о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении проверки). Приказ о проведении проверки утверждается начальником в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

3.6.4. В приказ о проведении проверки включаются следующие сведения:

- состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена Комиссии;
- предмет проверки;
- 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 Субъекта проверки.

3.6.5. Уведомление о проведении проверки направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим определить факт доставления уведомления в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

3.6.6. В уведомление о проведении проверки включаются следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом проверки;
- информация о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;
- информация о необходимости обеспечения условий для работы Комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.7. Проведение плановой проверки, оформление и реализация результатов проверки:

1) при осуществлении плановой проверки Комиссией рассматриваются закупки Субъекта проверки, находящиеся в стадии размещения и опубликованные на Официальном Сайте, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе, а также закупки, контракты по которым заключены;

2) результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки;

3) акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной части.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения

лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок функцию по осуществлению закупок для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

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

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

4) акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника Управления либо его заместителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Управление (руководителю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки;

5) в случае, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случаев, когда Комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

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

Предписание подписывается всеми членами Комиссии. При этом предписание Комиссии является неотъемлемой частью акта проверки, приобщается к материалам проверки и направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3.6 настоящего Регламента.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания Комиссия размещает это предписание в единой информационной системе;

б) предписание подлежит исполнению в установленный им срок.

Невыполнение в установленный срок законного предписания влечет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить Комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

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

8) в случаях, если в ходе проведения плановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в пределах своей компетенции глава района либо лицо, его замещающее, передают информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы;

9) информация о проведении плановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний;

10) все материалы плановой проверки хранятся Управлением в течение трех лет.

3.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) Субъектами проверки законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.9. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки, в котором фиксируются факты соблюдения (несоблюдения) Субъектом проверки законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- выдача предписаний с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- в случаях выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления - передача главе района либо лицу, его замещающему, информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для направления в установленные сроки в правоохранительные органы;

- передача материалов проверки главе района либо лицу, его замещающему для рассмотрения вопроса об обращении в суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной.

3.10. Результат административной процедуры фиксируется в акте проверки.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении внеплановой проверки, требования к порядку их выполнения

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

1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;

2) направление уведомления о проведении внеплановой проверки;

3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта проверки;

4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки либо лиц осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта проверки.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы

участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

- по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Рассмотрение такого обращения осуществляется в порядке, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 13.09.2013 № 537;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

4) решение начальника Управления, принятое в связи с поступлением обращений (поручений, требований) главы района либо лица, его замещающего, Прокуратуры Республики Саха (Якутия), правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом начальника Управления о проведении внеплановой проверки (далее - приказ о проведении проверки).

4.4. В приказ о проведении проверки включаются следующие сведения:

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

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- наименование Субъекта проверки.

4.5. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения плановых проверок, указанному в пункте 3.7 настоящего Регламента.

4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) Субъектами проверки законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.7. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки, в котором фиксируются факты соблюдения (несоблюдения) Субъектом проверки законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- выдача предписаний с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- в случаях выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления - передача главе района либо лицу, его замещающему, информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для направления в установленные сроки в правоохранительные органы;

- передача материалов проверки главе района, либо лицу, его замещающему для рассмотрения вопроса об обращении в суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной.

4.8. Результат административной процедуры фиксируется в акте проверки.

Раздел 5. Рассмотрение уведомлений заказчиков о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

5.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Управление уведомления заказчика о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.2. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

- 1) рассмотрение уведомления;
- 2) назначение внеплановой проверки при обнаружении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

5.3. Специалист Управления рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок о правомерности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных в пунктах 6 и 9 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, производит оценку полученного комплекта документов.

5.4. По результатам рассмотрения уведомления специалист Управления:

- при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок вносит информацию в журнал уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляет административную процедуру согласно разделу 4 настоящего Регламента.

5.5. Результатом процедуры является:

- при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок - внесение информации в журнал уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок – результат в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Регламента.

Раздел 6. Рассмотрение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Управление обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.2. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

- 1) рассмотрение обращения;
- 2) выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании;
- 3) назначение внеплановой проверки при обнаружении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

6.3. Специалист Управления рассматривает обращение на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок о возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, производит оценку полученного комплекта документов.

6.4. По результатам рассмотрения обращения специалист Управления:

- при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок вносит информацию в журнал обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляет административную процедуру согласно разделу 4 настоящего Регламента.

6.5. Результатом процедуры является:

- при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок - внесение информации в журнал обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании;
- при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок – результат в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Регламента.

Раздел 7. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятия решений специалистами, осуществляется должностными лицами Управления финансов.

7.2. Последующий контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, направленных на имя начальника Управления финансов.

7.3. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции, а также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

Персональная ответственность указанных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции

8.1. Решения и действия (бездействие) Управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Управления или должностных лиц Управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Управления или должностных лиц Управления, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

8.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника структурного подразделения, муниципального служащего подается в Управление и адресуется начальнику (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления или начальника Управления направляется в Нерюнгринскую районную администрацию – главе района по адресу: 678960 г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, кабинет 101.

8.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

8.5. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

8.6. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Управлении.

8.7. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

8.8. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

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

8.10. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

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

- в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- 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;

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

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом начальник Управления (лицо, его замещающее) вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее полученные жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- 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 в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.11. По результатам рассмотрения жалобы начальником (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.А. Табуркин

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ**

