

ЭБЙӘЛИЛ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН

ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№1006

«30» марта 2015г.

Аскар ауылы

с. Аскарowo

Об утверждении административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №5047 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением о Финансовом управлении администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан от 19.03.2011 года №1390,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым управлением муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее-Регламент).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Абзелиловский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по финансовым вопросам – начальника финансового управления Мухаметдинову Л.М.

**Глава администрации
муниципального района:**

Р.С. Сынгизов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Абзелиловский
район Республики Башкортостан
от «30» марта 2015 г. № 1006

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная функция).

**1.2. Наименование исполнительного органа,
исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию исполняет Финансовое управление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Финансовое управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7;
«Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445;
«Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14, ст. 1652) (далее - Закон № 44-ФЗ);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года № 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) (далее – Приказ № 537);

Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002,

№ 236 - 237 (25216 - 25217); «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003 год, № 1 (157), ст. 3; «Советская Башкирия - Известия Башкортостана», 04.11.2000, № 217 (24697); «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000 год, № 17 (119), ст. 1255);

Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях («Республика Башкортостан», № 127(27362), 01.07.2011, «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 16.08.2011, № 16 (358));

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 октября 2013 года № 468 «О мерах по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 23.10.2013, «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 12.11.2013, 32(434), ст. 1364).

1.4. Предмет контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан является соблюдение заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим (далее – Субъект проверки) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок осуществляется путем:

проведения плановых проверок 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, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

проведения внеплановых проверок 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, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

рассмотрение обращений муниципальных заказчиков муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о согласовании возможности заключения

государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1.5.1. При осуществлении муниципальной функции должностное лицо Финансового управления, наделенный полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок (далее- главный ревизор), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, настоящим Административным регламентом исполнения Финуправление муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Административный регламент).

В случае необходимости Финансовое управление имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные органы с предложением о принятии участия должностных лиц таких органов в проведении проверки, для создания инспекции. Инспекцию возглавляет главный ревизор.

1.5.2. Главный ревизор и члены инспекции имеют право:

на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают Субъекты проверки, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу в сфере;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

требовать документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснения в устной форме.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки главным ревизором делается соответствующая запись.

Кроме того, главный ревизор вправе:

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

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

1.5.3. Главный ревизор обязан:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта проверки, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

1.6.1. Руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, Субъекта проверки (далее - должностные лица Субъекта проверки) имеют право:

на ознакомление с актом проверки;

при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействия) главного ревизора, осуществляемые при проведении проверки.

1.6.2. Должностные лица Субъекта проверки обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа главному ревизору на относящиеся к предмету проверки территорию, помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц Субъекта проверки.

По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

Кроме того, должностные лица Субъекта проверки обязаны:

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

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства в сфере закупок, указанных в предписании.

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

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки по результатам осуществления проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

решение Финансового управления о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

протокол об административном правонарушении.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- а) при личном обращении в Финансовое управление;
- б) по письменным обращениям в Финансовое управление или Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Администрация);
- г) по электронной почте.

Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Финансовым управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Администрации или в Финансовом управлении.

2.1.2. Информация о месте нахождения Финансового управления, справочные телефоны, адрес, электронная почта Финансового управления располагаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные планами проверок, утверждаемыми главой Администрации муниципального района Абзелиловский район (далее – Глава Администрации) или заместителем главы Администрации – начальником Финансового управления (далее – Начальник Финансового управления) на 12 месяцев.

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

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.6.2 Административного регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.2.2. Внеплановая проверка в сфере закупок проводится в срок, не превышающий один месяц.

Срок внеплановой проверки в сфере закупок продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Финансового управления. При этом общий срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

2.2.3. Рассмотрение жалобы участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, проводится в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

2.2.4. Согласование возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты поступления обращения.

2.2.5. Рассмотрение Финансовым управлением уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, проводится в течение тридцати дней с даты поступления обращения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация планирования контрольных мероприятий в муниципальном районе Абзелиловский район Республики Башкортостан;
- 2) проведения плановых проверок 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, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
- 3) проведения внеплановых проверок 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, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
- 4) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
- 5) рассмотрение обращений муниципальных заказчиков муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о согласования возможности заключения государственного контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 6) рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1. Организация планирования контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются требования положений Закона № 44-ФЗ по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и плана проверок, утверждаемого распоряжением Администрации.

3.1.2. План работы Финансового управления по проведению проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - План) утверждается распоряжением Главы Администрации или Начальником Финансового управления на 12 месяцев.

3.1.3. План должен содержать следующие сведения:

- наименование Финансового управления;
- наименование, ИНН, адрес места нахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

3.1.4. План формируется Финансовым управлением.

3.1.5. При подготовке Плана, Финансовым управлением учитываются следующие принципы:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения проверки, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.1.6. Проект Плана не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому представляется для утверждения Главе Администрации и Начальнику Финансового управления.

3.1.7. По мотивированному предложению Начальника Финансового управления или Главы Администрации, в утвержденный План распоряжением Администрации могут вноситься изменения и дополнения, но не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.1.8. Результатом административной процедуры является утвержденный распоряжением Администрации План работы Финансового управления по проведению проверок.

3.2. Проведение плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в Плане.

Плановая проверка осуществляется в форме выездной сплошной или выборочной проверки.

3.2.2. 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.

3.2.3. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 3.2.2. Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.4. Проверку проводит главный ревизор Финансового управления.

3.2.5. Проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

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

1) подготовка программы проверки;

2) осуществление первого этапа проверки;

3) осуществление второго этапа проверки;

4) выдача предписаний об устранении нарушений законодательства.

3.2.7. Проверка проводится в соответствии с программой, составленной главным ревизором.

3.2.8. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого:

изучаются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Субъекта проверки;

уточняются вопросы, подлежащие проверке;

изучаются акты, решения, Предписания по результатам предыдущих проверок Субъекта проверки, информация о выполнении предписаний;

изучаются письма, жалобы и заявления по вопросам закупок, имеющим отношение к Субъекту проверки;

анализируется информация о закупках, размещенная Субъектом проверки на Официальном сайте;

изучаются заключенные Субъектом проверки муниципальные контракты, внесенные в соответствующие реестры контрактов;

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

3.2.9. Программа проверки должна содержать:

наименование Субъекта проверки;

тему проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период.

3.2.10. Программа проверки подписывается главным ревизором по согласованию с Начальником Финансового управления.

3.2.11. Исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена или дополнена главным ревизором по согласованию с Начальником Финансового управления.

3.2.12. До начала проведения проверки главный ревизор представляет для ознакомления Субъекту проверки уведомление о проведении проверки, программу проведения проверки.

3.2.13. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны соблюдать требования пункта 1.6.2 Административного регламента.

3.2.14. Предметом первого этапа проверки является рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

3.2.15. В случае выявления признаков нарушения законодательства в сфере закупок:

главный ревизор назначает дату заседания;

направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания;

проводит заседание;

рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок;

принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2.16. Уведомления о заседании инспекции направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания.

3.2.17. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения

законодательства в сфере закупок, имеют право присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства в сфере закупок.

3.2.18. Главный ревизор 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 с направлением уведомления в порядке, установленном пунктом 3.2.19. Административного регламента, а также после начала заседания- решение о перерыве в заседании.

3.2.19. Главный ревизор непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом в соответствии с действующим законодательством.

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

3.2.20. Главный ревизор (председательствующий на заседании):
открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
руководит заседанием инспекции;

разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности, разъясняет порядок проведения заседания инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

3.2.21. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, 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.

3.2.22. При выявлении нарушений законодательства в сфере закупок инспекция требует от Субъекта проверки предоставления копии документов, подтверждающих наличие указанного нарушения, заверенных печатью и подписью ответственного должностного лица либо руководителя Субъекта проверки.

3.2.23. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией 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.

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

3.2.24. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:
наименование Финансового управления;
номер, дату и место принятия решения;

дату и номер приказа о проведении проверки;
фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

наименование, адрес места нахождения Субъекта проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъекта проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

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

сведения о выдаче Предписания;

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

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

3.2.25. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.2.26. В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.27. В предписании должны быть указаны:

наименование Финансового управления;

дата и место выдачи предписания;

состав инспекции;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;

сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;

сроки, в течение которых в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения Предписания.

3.2.28. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), принятых в ходе проведения процедур в сфере закупок. Предписание об отмене решений комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупках;

внесение изменений в документацию о закупках. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

3.2.29. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

3.2.30. Предписание по результатам первого этапа проверки составляется одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции. Резолютивная часть Предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

3.2.31. Решение (решение и Предписание) по результатам первого этапа проверки направляются Субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении не позднее трех рабочих дней со дня оглашения.

3.2.32. Лица, в отношении которых выдано Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким Предписанием.

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

Указанное решение инспекции направляется Субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении.

3.2.33. Предметом второго этапа проверки является проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

3.2.34. Результаты второго этапа проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные программой проведения проверки. При этом решение и Предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

3.2.36. В случаях, если по результатам проведения плановой проверки выявлены нарушения положений Закона № 44-ФЗ, образующие состав административного правонарушения, Финансовым управлением применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.37. В случаях, если в ходе проведения плановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.2.38. Материалы проверки хранятся Финансовым управлением не менее чем три года.

3.2.39. Результатом административной процедуры является:
акт проверки по итогам проведения плановой проверки;
информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.3. Проведение внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Финансовое управление или в Администрацию:

обращения участника закупки, а также общественного объединения или объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

2) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ Предписания.

3.3.2. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных выборочных проверок, выездных выборочных проверок или выездных сплошных проверок.

Выездные проверки проводит главный ревизор Финансового управления или инспекция, образованная Финансовым управлением, документарные проверки проводятся инспекцией либо главным ревизором Финансового управления, ответственным за проведение проверки.

В случае если проверка проводится одним специалистом, он осуществляет полномочия руководителя инспекции.

Назначение проверки оформляется приказом Финансового управления.

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

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

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) подготовка программы проверки;

4) проведение внеплановой проверки;

5) оформление акта внеплановой проверки;

6) оформление и выдача Предписания.

3.3.4. Специалист Финансового управления, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, который передается на подпись Начальнику Финансового управления.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование Финансового управления;

наименование Субъекта проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, участвующих во внеплановой проверке, или каждого члена инспекции;

предмет проверки.

3.3.5. Уведомление о проведении проверки оформляется на основании приказа о проведении проверки.

3.3.6. Уведомление о проведении проверки подписывается Начальником Финансового управления или его заместителем и направляется Субъекту проверки заказным 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 два рабочих дня до даты проведения проверки.

3.3.7. При обращении участника закупки, а также общественного объединения или объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, специализированной организации внеплановая проверка проводится на основании решения Финансового управления о принятии жалобы к рассмотрению без подготовки приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. Проверка проводится в соответствии с программой, составленной главным ревизором Финансового управления, ответственным за проведение проверки, или руководителем инспекции.

3.3.9. До начала проведения внеплановой проверки Субъекту проверки представляется приказ о проведении внеплановой проверки для ознакомления, программа проведения проверки.

3.3.10. Во время проведения внеплановой проверки лица, в отношении которых проводится внеплановая проверка, обязаны соблюдать требования пункта 1.6.2 Административного регламента.

3.3.11. Результаты внеплановой проверки оформляются актом.

3.3.12. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, руководитель инспекции готовит Предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.13. Предписание по результатам внеплановой проверки направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки.

3.3.14. В случаях, если по результатам проведения внеплановой проверки выявлены факты совершения действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Финансовым управлением применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.15. В случаях, если в ходе проведения внеплановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.3.16. Материалы проверки хранятся Финансовым управлением не менее чем три года.

3.3.27. Результатом административной процедуры является:

акт внеплановой проверки по результатам осуществления внеплановой проверки и Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.4. Рассмотрение жалоб участников закупок, а также общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на

действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление или в Администрацию жалобы участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

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

1) проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ;

2) подготовка жалобы к рассмотрению;

3) рассмотрение жалобы по существу Комиссией Финансового управления по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - Комиссия);

5) выдача решения Комиссии и Предписаний.

3.4.3. Жалоба на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - жалоба) должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

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

Участник закупки, а также общественное объединение и объединение юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавшие жалобу, обязаны приложить к жалобе документы, подтверждающие ее обоснованность с указанием перечня прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем с приложением доверенности или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.4.4. Главный ревизор Финансового управления, ответственный за рассмотрение жалобы, проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ и Административным регламентом.

В случае соответствия жалобы установленным требованиям в течение двух дней после дня поступления жалобы Начальником Финансового управления (заместителем) принимается решение о принятии жалобы к рассмотрению. В адрес участника закупки, а

также общественного объединения или объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу, и Заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки направляется уведомление, подписанное Начальником Финансового управления, в котором сообщается о принятии жалобы к рассмотрению, о месте и времени рассмотрения жалобы по существу, запрашиваются сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно с отметкой о вручении либо другим способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление.

В уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению Финансовое управление вправе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

В случае несоответствия жалобы требованиям Закона № 44-ФЗ и наличия оснований для возвращения жалобы, заместителем главы администрации по финансовым вопросам – начальником Финансового управления (заместителем) в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы принимается решение о возвращении жалобы.

Решение о возвращении жалобы с указанием причин возврата направляется в адрес лица, подавшего жалобу.

3.4.5. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Финансовое управление, Администрацию возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона № 44-ФЗ и направляется в Финансовое управление, Администрацию не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.4.6. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы, специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы.

3.4.7. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.8. Участник закупки, а также общественное объединение и объединение

юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавшие жалобу, Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий и заинтересованные лица вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей.

На заседание Комиссии допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.9. Рассмотрение жалобы Комиссией осуществляется в присутствии участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу, Заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании Комиссии.

К участию в рассмотрении жалобы могут быть привлечены эксперты, представители органов государственной власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы) (далее - привлеченные лица).

В случае отсутствия на заседании Комиссии одной из сторон либо нескольких сторон заседание Комиссии переносится на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо нескольких сторон.

3.4.10. На заседание Комиссии приглашаются все члены Комиссии. При этом заседание Комиссии по рассмотрению жалоб считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться в Финансовом управлении не менее трех лет. Любое лицо, присутствующее на заседании Комиссии, вправе осуществлять аудио-и видеозапись заседания Комиссии, предварительно уведомив об этом Комиссию.

Комиссия непосредственно перед рассмотрением жалобы проверяет полномочия участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу, Заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы.

3.4.11. Председатель Комиссии либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

открывает заседание Комиссии и объявляет предмет жалобы;

разъясняет присутствующим лицам 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 Комиссии.

3.4.12. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу, об обжалуемых действиях (бездействии) Заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов,

должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, а в случае его отсутствия на заседании с сообщения специалиста отдела контроля закупок, ответственного за рассмотрение жалобы, о доводах, изложенных в жалобе подавшего лица. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, также сообщается о содержании таких возражений.

В ходе рассмотрения жалобы Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий дают возражения по доводам, указанным в жалобе участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу.

Заинтересованные и привлеченные лица вправе давать свои пояснения по жалобе в устной и (или) письменной форме.

3.4.13. Комиссия при рассмотрении жалобы заслушивает пояснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, знакомит с пояснениями и возражениями на жалобу, представленными в письменной форме, представителей сторон и заинтересованных лиц, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по доводам, изложенным в жалобе, а также вопросам сферы закупок, совершать действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы.

3.4.14. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом учитывается, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Финансовое управление или Администрацию. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лицам, присутствующим на заседании Комиссии, объявляется о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва заседание Комиссии продолжается с того момента, на котором заседание было прервано.

В случае если после окончания перерыва изменился состав Комиссии или на заседание Комиссии явилась одна из сторон (Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, члены комиссии по осуществлению закупок, должностное лицо контрактной службы, контрактный управляющий, участник закупки, а также общественное объединение и объединение юридических лиц, осуществляющие общественный контроль, подавшие жалобу), отсутствовавшие на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново.

3.4.15. По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы Комиссия принимает единое решение.

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

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы делает вывод о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает решение о наличии в действиях (бездействии) Заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой жалобы.

3.4.16. Решение Комиссии состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:
наименование органа, принявшего решение;
состав Комиссии;
номер дела, дату и место принятия решения;
предмет жалобы;

наименование сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, фамилии, имена, отчества (при наличии) присутствующих на заседании представителей сторон, заинтересованных лиц и других лиц, участвовавших при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение доводов жалобы и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, необоснованной;

выводы Комиссии о наличии в действиях (бездействии) Заказчика нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок;

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

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительным, передача материалов в правоохранительные органы.

Решение Комиссии по рассмотрению жалоб подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.4.17. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок в действиях (бездействии) Заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, на основании принятого решения изготавливается предписание.

Предписание не выдается в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4.18. Копия решения Комиссии в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое Предписание

3.4.19. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

3.4.20. Результатом административной процедуры является:
решение (решение и Предписание) Комиссии;
информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;
принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.5. Рассмотрение обращений о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление обращения муниципального заказчика муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - заявитель), о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.2. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие действия:

1) рассмотрение обращения;
2) направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.3. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется по согласованию с Финансовым управлением в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона №44-ФЗ;

конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам предквалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим установленным единым требованиям, дополнительным требованиям и заявка такого участника признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ, конкурсной документации;

двухэтапный конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Федерального закона и конкурсной документации или по результатам рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие, при этом этот участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям Закона № 44-ФЗ и документации об аукционе;

электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что аукционной комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, при этом этот участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям Закона № 44-ФЗ и документации об аукционе;

электронный аукцион признан не состоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта;

запрос котировок признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок;

запрос котировок признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок только одна такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Федерального закона и требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок;

после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о продлении срока подачи таких заявок, подана только одна такая заявка и она признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок;

запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с извещением о проведении запроса предложений.

3.5.4. Порядок согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) регламентируется приказом.

3.5.5. Специалист Финансового управления, ответственный за подготовку к рассмотрению обращения:

готовит проект решения о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в случае выявления в представленном обращении или в сопроводительных документах нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок или выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок, готовит проект решения об отказе в согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Проект решения должен содержать следующие сведения:

наименование заявителя;

краткое изложение обращения о согласовании;

фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении обращения;

выводы о согласовании возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или основания для отказа в возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Проект решения в установленном порядке согласовывается и передается на подпись Начальнику Финансового управления (заместителю).

3.5.6. Подписанное Начальником Финансового управления (заместителем) решение направляется заявителю по почте (копия - факсимильной связью либо по электронной почте).

3.5.7. При выявлении в результате рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нарушений Закона № 44-ФЗ, образующих состав административного правонарушения, Финансовым управлением применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.8. В случае если в ходе рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлен факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовым управлением в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

направление решения о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявителю;

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о размещении заказов.

3.6. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление уведомления муниципального заказчика муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

1) рассмотрение уведомления;

2) направление заключения о рассмотрении уведомления (при установлении нарушений законодательства в сфере закупок).

3.6.3. Специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение уведомления, рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок о правомерности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Законом N 44-ФЗ, производит оценку полученного комплекта документов.

3.6.4. По результатам рассмотрения уведомления специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение уведомления:

при отсутствии нарушений законодательства в сфере закупок вносит информацию в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

готовит проект письменного заключения о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления нарушений законодательства в сфере закупок;

3.6.5. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, применяются меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. В случаях, если в ходе рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовым управлением в течение двух рабочих дней со дня выявления

такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.6.7. Продолжительность всех действий в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать тридцати дней с момента поступления уведомления в Финансовое управление.

3.6.8. Результатом административной процедуры является:

внесение информации в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Закона №44-ФЗ, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют начальник Финансового управления, заместитель начальника, главный ревизор.

4.3. Предметом контроля являются качество исполнения муниципальной функции, соблюдение законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и Административного регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципальной функции в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанных ежегодных планов, утверждаемых распоряжением главы администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Внеплановые проверки проводятся по приказу начальника Финансового управления на основании поступившей жалобы Заказчиков, заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления при исполнении муниципальной функции, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главным ревизором.

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

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется

путем направления обращения в Финансовое управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) Финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления направляется главе Администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации.

5.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Администрации вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Каждое заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица Финансового управления, Администрации обязаны ему предоставить такую информацию, если нет ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает следующее решение:

об удовлетворении жалобы полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение №1
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

АДРЕС, ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОГО САЙТА И ГРАФИК РАБОТЫ
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Место нахождения Финансового управления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, ул.Ленина, д.41.

Почтовый адрес: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, ул. Ленина, д. 41.

Телефон/ факс: (34772) 2-04-34

Адрес электронной почты: abz_rfu@ufamts.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://www.abyalil.ru/>, (Официальный сайт Финансового управления отсутствует)

График работы Финансового управления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан:

Понедельник – пятница	8.30 - 18.00
Суббота – воскресенье	выходные дни
Часы перерыва на обед:	12.30 – 14.00