|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«КНЯЖПОГОСТ» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ КЫТШЛÖН СÖВЕТ** |  | | **СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»** |
|  |  | |  |
|  | **Р Е Ш Е Н И Е** | |  |
|  | **К Ы В К Ö Р Т Ö Д** | |  |
| от «18» декабря 2024 г. |  | | № 72 |
| Республика Коми, г. Емва |  | |  |
|  |  | |  |
| Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа «Княжпогостский» | |  | |

Руководствуясь статьёй 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также распоряжением Главы Республики Коми от 11.08.2017 № 227-р «О повышении финансовой ответственности органов местного самоуправления при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд» Совет муниципального округа «Княжпогостский» 1 созыва

РЕШИЛ:

1. Определить уполномоченным органом на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), для обеспечения муниципальных нужд заказчиков муниципального округа «Княжпогостский» – финансовое управление администрации муниципального округа «Княжпогостский».
2. Утвердить Положение о взаимодействии уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков муниципального округа «Княжпогостский» согласно приложению № 1 к настоящему решению.
3. Определить уполномоченным органом на осуществление функций контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа «Княжпогостский» – администрацию муниципального округа «Княжпогостский».
4. Утвердить Положение по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласно приложению № 2 к настоящему решению.
5. Утвердить Положение по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа «Княжпогостский» согласно приложению № 3 к настоящему решению.
6. Признать утратившими силу решения Совета муниципального района «Княжпогостский»:

* от 26.09.2017 № 204 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Княжпогостский»;
* от 14.03.2018 № 242 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района «Княжпогостский» от 22.09.2017 № 204 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Княжпогостский»;
* от 26.04.2018 № 257 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Княжпогостский» от 26.09.2017 № 204 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Княжпогостский»;
* от 21.11.2018 № 292 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района «Княжпогостский» от 26.09.2017 № 204 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Княжпогостский»;
* от 18.06.2019 № 356 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района «Княжпогостский» от 26.09.2017 № 204 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Княжпогостский»;
* от 25.11.2021 № 216 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района «Княжпогостский» от 26.09.2017 № 204 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Княжпогостский».

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета муниципального округа | Ю. В. Ганова |
|  |  |
|  |  |
| Глава муниципального округа «Княжпогостский» – руководитель администрации | А. Л. Немчинов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к решению Совета муниципального округа «Княжпогостский» от 18.12.2024 № 72 |

## Положение о взаимодействии уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков муниципального округа «Княжпогостский»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о взаимодействии Уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и муниципальных заказчиков, заказчиков муниципального округа «Княжпогостский» (далее - Положение, Уполномоченный орган, Заказчик) разработано 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» (далее - Закон № 44-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - законодательство Российской Федерации в сфере закупок).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд муниципального округа «Княжпогостский» в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.3. Все термины и понятия, используемые в настоящем Положении, трактуются в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ, а также гражданского законодательства Российской Федерации.

1.4. Для передачи полномочий на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик и Уполномоченный орган заключают соглашение.

1.5. Муниципальные автономные учреждения муниципального округа «Княжпогостский», осуществляющие конкурентные закупки в соответствии с частью 4 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, передают Уполномоченному органу полномочия на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем заключения соответствующего соглашения.

1.6. Юридические лица, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит муниципальному округу «Княжпогостский», осуществляющие конкурентные закупки в соответствии с частью 4.1 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, передают Уполномоченному органу полномочия на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем заключения соответствующего соглашения.

1.7. Заключение контракта по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также проведение закрытых процедур Заказчик осуществляет самостоятельно.

1.8. Споры и жалобы, возникающие при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) между Уполномоченным органом, Заказчиком и участником закупки, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с участием сторон.

1.9. При осуществлении документооборота между Уполномоченным органом и Заказчиком документы делятся на следующие типы:

- документы, представляемые на бумажном носителе: заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя); извещение об осуществлении закупки;

- документы, представляемые в электронной форме через электронную почту или иные электронные средства связи, обеспечивающие идентификацию отправителя: извещение об осуществлении закупки; извещение об осуществлении закупки, сформированное Единой информационной системой в сфере закупок; заявка на участие в закупке; протокол, сформированный в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) электронной площадкой; запрос разъяснений положений извещения об осуществлении закупки; разъяснение положений извещения об осуществлении закупки; изменение, вносимое в извещение об осуществлении закупки; отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя), иные документы.

1.10. Взаимодействие Уполномоченного органа и муниципальных заказчиков муниципального округа «Княжпогостский» может осуществляться посредством государственной информационной системы Республики Коми в сфере закупок в порядке, определённом Комитетом Республики Коми по закупкам.

### 2. Функции Заказчика при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

2.1. Заказчик в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет следующие функции:

2.1.1. Принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

2.1.2. Формирует комиссию по осуществлению закупок (далее - комиссия) и разрабатывает порядок ее работы.

2.1.3. Разрабатывает и утверждает извещение об осуществлении закупки, описание объекта закупки (техническое задание, спецификация, смета и т.п.), обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок, являющиеся неотъемлемыми частями извещения об осуществлении закупки. Заказчик несет ответственность за применение метода и полноту сведений, указанных в обосновании начальной (максимальной) цены контракта, а также в описании объекта закупки, проекте контракта, иных документах.

2.1.4. Направляет в Уполномоченный орган заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - заявка на закупку) по форме, утвержденной Уполномоченным органом, на бумажном носителе и в электронном виде. К указанной заявке заказчик прилагает утвержденное извещение об осуществлении закупки.

2.1.5. Устраняет замечания, представленные Уполномоченным органом, в заявке на закупку и (или) извещении об осуществлении закупки, направляет соответствующую информацию.

2.1.6. В случае поступления запроса на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки от участника закупки разрабатывает разъяснение положений извещения об осуществлении закупки.

2.1.7. Направляет в Уполномоченный орган обращение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки (при необходимости).

2.1.8. Направляет в Уполномоченный орган обращение об отмене закупки (при необходимости).

2.1.9. Заключает контракт по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. При необходимости согласования заключения контракта с контрольным органом в сфере закупок Заказчик обязан самостоятельно проводить указанное согласование.

### 3. Функции Уполномоченного органа при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. Уполномоченный орган в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает и утверждает формы заявок на закупку, применяемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также требования к их заполнению.

3.1.2. Принимает и рассматривает от заказчика заявку на закупку и прилагаемые к ним документы: извещение об осуществлении закупки, описание объекта закупки (техническое задание, спецификация, смета и т.п.), обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

3.1.3. Направляет замечания по заявке на закупку заказчику для их устранения в сроки, установленные Положением.

3.1.4. Организует проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по заявке на закупку, которая соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

3.1.5. Размещает в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещение об осуществлении закупки.

3.1.6. В случае поступления запроса на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки от участника закупки направляет указанный запрос Заказчику в день получения указанного запроса.

3.1.7. Размещает в ЕИС разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, полученные от Заказчика, в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.1.8. Принимает и рассматривает обращения Заказчика о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки.

3.1.9. Размещает в ЕИС информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, полученную от Заказчика, в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.1.10. Принимает и рассматривает обращения Заказчика об отмене закупки.

3.1.11. Размещает в ЕИС информацию об отмене закупки, полученную от Заказчика, в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.1.12. Размещает в ЕИС и на электронной площадке протоколы, сформированные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. На Уполномоченный орган не возлагаются полномочия на обоснование закупок, планирование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), определение условий контракта, подписание контракта, согласование заключения контракта с контрольным органом в сфере закупок.

3.3. Уполномоченный орган имеет право принять решение о проведении совместной закупки при наличии у двух и более Заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах.

3.4. Права, обязанности и ответственность Заказчиков, Уполномоченного органа при проведении совместных закупок, порядок проведения совместных закупок определяются соглашением сторон.

### 4. Взаимодействие Уполномоченного органа и Заказчика при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. Заказчик подает в Уполномоченный орган заявку на закупку, подписанную руководителем Заказчика. В случае если Заказчиком является бюджетное (автономное) учреждение извещение об осуществлении закупки дополнительно согласовывается руководителем учреждения, наделенного полномочиями учредителя указанного Заказчика.

4.2. Уполномоченный орган регистрирует заявки на закупку, поступившие от Заказчиков, в журнале регистрации входящей корреспонденции контрактной службы Уполномоченного органа.

4.3. Заказчик несет административную ответственность за соответствие характеристик, установленных Заказчиком в описании объекта закупки, а также требований, установленных к участникам закупки, законодательству Российской Федерации в сфере закупок.

4.4. Уполномоченный орган рассматривает поступившую от Заказчика заявку на закупку на соответствие законодательству Российской Федерации в сфере закупок в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации и принимает одно из следующих решений:

4.4.1. В случае отсутствия положений, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, Уполномоченный орган направляет Заказчику копию извещения об осуществлении закупки, согласованные руководителем Уполномоченного органа и ответственным исполнителем Уполномоченного органа, а также перечень лиц из числа сотрудников Уполномоченного органа для включения в состав комиссии по осуществлению закупок Заказчика (в случае, если в комиссии по осуществлению закупок Заказчика отсутствуют сотрудники Уполномоченного органа) - не более чем 2 (два) члена комиссии. Заказчик не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем получения указанных документов, утверждает или вносит изменения в состав комиссии по осуществлению закупок с учетом сотрудников Уполномоченного органа и направляет в Уполномоченный орган копию решения об утверждении или внесении изменений в состав комиссии.

Уполномоченный орган размещает извещение об осуществлении закупки не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока проверки заявки на закупку, установленного в пункте 4.4 Положения.

4.4.2. В случае наличия положений, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, Уполномоченный орган направляет Заказчику мотивированный отказ в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащий информацию о наличии в заявке и (или) приложенных документах положений, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации. Заявка на закупку, учитывающая замечания Уполномоченного органа, подается Заказчиком повторно в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления мотивированного ответа об отказе в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае подачи заявки, учитывающей замечания Уполномоченного органа, по истечении указанного срока заявке присваивается новый номер, ее рассмотрение осуществляется в общем порядке.

Срок, предусмотренный на рассмотрение заявки на закупку, продлевается на 5 (пять) рабочих дней.

4.5. В случае необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки Заказчик представляет в Уполномоченный орган изменения в извещение об осуществлении закупки не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

4.6. Уполномоченный орган в течение 1 (одного) дня со дня получения обращения Заказчика о внесении изменений, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, принимает решение о внесении соответствующих изменений в извещение об осуществлении закупки либо об отказе внесения указанных изменений. Размещение Уполномоченным органом указанных изменений осуществляется в порядке и сроки, установленные Законом № 44-ФЗ.

4.7. В ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заседания комиссии по осуществлению закупок проводятся в месте, установленном заказчиком.

4.8. Уполномоченный орган осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии.

4.9. При принятии решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик представляет в Уполномоченный орган соответствующую информацию об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

4.10. Уполномоченный орган в течение 1 (одного) дня со дня получения информации Заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает решение об отмене закупки либо об отказе отменять закупку. Размещение Уполномоченным органом указанного решения об отмене закупки осуществляется в порядке и в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ.

4.11. В случае признания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся Заказчик принимает решение о проведении соответствующих процедур согласно Закону № 44-ФЗ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к решению Совета муниципального округа «Княжпогостский» от 18.12.2024 № 72 |

## Положение по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

1. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся осуществляется в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона по согласованию с контрольным органом - отделом экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального округа «Княжпогостский», в случае признания несостоявшимися конкурса, аукциона, если начальная (максимальная) цена контракта превышает предельный размер (предельные размеры) начальной (максимальной) цены контракта, который устанавливается Правительством Российской Федерации. Должностное лицо заказчика осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа «Княжпогостский» обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 статьи 93 Федерального закона, Заказчик обязан направить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта в контрольный орган в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа «Княжпогостский» уведомление о такой закупке. Должностное лицо заказчика осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа «Княжпогостский» уведомление о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). К этому уведомлению прилагается копия заключенного контракта с обоснованием его заключения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  Положению по согласованию  заключения контракта с единственным  поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |

(форма)

**ОБРАЩЕНИЕ**

**о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком  
(подрядчиком, исполнителем)**

1. Информация о контрольном органе в сфере закупок товаров, работ,   
услуг для обеспечения муниципальных нужд,   
в который направляется обращение о согласовании заключения контракта   
с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Полное наименование:

2. Информация о заказчике либо уполномоченном органе  
или уполномоченном учреждении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
| Полное наименование |  | ИНН |  |
| КПП |  |
| Место нахождения, адрес электронной почты |  | по ОКТМО |  |
| Наименование бюджетного, автономного учреждения, государственного, муниципального унитарного предприятия, иного юридического лица, которому переданы полномочия государственного, муниципального заказчика |  | ИНН |  |
| КПП |  |
| Место нахождения, адрес электронной почты |  | по ОКТМО |  |

3. Информация о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд

|  |  |
| --- | --- |
| Идентификационный код закупки |  |
| Наименование объекта закупки |  |
| Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| Начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги и максимальное значение цены контракта |  |
| Ориентировочное значение цены контракта либо формула цены и максимальное значение цены контракта |  |
| Цена контракта, предложенная участником закупки |  |
| Сумма цен единиц, товара, работы, услуги, предложенная участником закупки |  |
| Код случая, установленного для признания открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, закрытого конкурса в электронной форме, закрытого аукциона в электронной форме, закрытого конкурса, закрытого аукциона несостоявшимися |  |

4. Информация о единственном поставщике (подрядчике, исполнителе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
| Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица |  | ИНН |  |
| (либо аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического | КПП |  |
| лица), наименование обособленного подразделения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), |
| адрес |  | по ОКТМО |  |
| Адрес электронной почты |  |  | - |
| Номер реестровой записи из единого реестра участников закупок |  |  | - |

5. Информация и документы, прилагаемые к настоящему обращению  
о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком  
(подрядчиком, исполнителем):

1. Решение на осуществление согласования закрытых способов определения   
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (или его копия)

2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика,   
исполнителя) (или его копия)

3. Документация о закупке (или ее копия)

4. Протоколы (или их копии), составленные при определении поставщика   
(подрядчика, исполнителя)

5. Заявки (или их копии), поданные на участие в закупке, либо их части,   
направленные заказчику в соответствии с Федеральным законом   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для   
обеспечения государственных и муниципальных нужд»

6. Информация и документы (или их копии), предусмотренные   
в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке,   
приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика,   
исполнителя) для представления в заявке на участие в закупке   
(за исключением документов, подтверждающих предоставление   
обеспечения заявки на участие в закупке)

7. Предложение о цене контракта, сумме цен единиц товара, работы,   
услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к решению Совета муниципального округа «Княжпогостский» от 18.12.2024 № 72 |

## Положение по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа «Княжпогостский»

### 1. Общие положения

1.1. Положение по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Положение) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального округа «Княжпогостский» (далее - Администрация), порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением муниципальными заказчиками, бюджетными учреждениями (далее - заказчики), муниципальными органами, казенными учреждениями, уполномоченными на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее - уполномоченные органы), специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением электронных аукционов) путем проведения:

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

2) внеплановых проверок в отношении 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 отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального округа «Княжпогостский» (далее - контрольный орган).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 1994, № 238 - 239; 1996, № 23, № 24, № 25, № 27);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета», 1998, № 153 - 154);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001, № 256; «Парламентская газета», 2002, № 2 - 5; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе в сфере закупок) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14 ст. 1652; «Российская газета», 2013, № 80);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, № 162; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3434; «Парламентская газета», 2006, № 126 - 127);

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

1.5. Должностные лица контрольного органа при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта контроля (за исключением жилища субъекта контроля - физического лица) при предъявлении ими распоряжения Администрации о проведении проверки;

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимую контрольному органу 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, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений;

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

1.6. Должностные лица контрольного органа при проведении проверки обязаны:

- сообщать руководителю Администрации о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки;

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

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

1.7. Лица, действия (бездействие) которых проверяются, при проведении проверки имеют право:

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

- получать от контрольного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Административным регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц контрольного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- по письменному запросу должностных лиц контрольного органа представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы доступа к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

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

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц контрольного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются решения, принимаемые контрольным органом по результатам проведения плановой и внеплановой проверок.

### 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения контрольного органа: 169200, Республика Коми, г. Емва, ул. Дзержинского д.81,

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.30 (в пятницу до 16.00), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс: (82139) 21-9-71.

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (82139) 21-9-71.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации запросы по вопросам исполнения муниципальной функции: (82139)21-9-71.

Электронная почта: emvaeko№@mail.ru.

2.1.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются специалисты отдела экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального округа «Княжпогостский» (далее- Администрация).

2.1.3. Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях отдела контрольного органа, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 Положения.

2.1.4. При обращении субъекта контроля в контрольный орган по телефону в целях получения информации о порядке исполнения муниципальной функции отвечающий субъекту контроля специалист, ответственный за исполнение функции по контролю, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема изучаемых материалов, но не должен превышать двух месяцев со дня начала проведения плановой и внеплановой проверки.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

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

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

Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов контроля, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого постановлением Администрации.

План проверок утверждается на один календарный год.

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

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

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

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

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (за исключением электронных аукционов);

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

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

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

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

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

2.9. Проверки проводятся уполномоченными в соответствии с Административным регламентом муниципальными служащими Администрации. Плановые проверки проводятся комиссией. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации. Внеплановые проверки могут проводиться одним специалистом.

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

2.11. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

### 3. Административные процедуры

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

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

2) проведение проверки;

3) подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля;

4) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке.

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

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

2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Положением.

3.2.2. Проверка проводится по решению руководителя Администрации либо лица, исполняющего его обязанности, оформляемому в виде распоряжения Администрации.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку, являются: руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы экономики (далее заместитель руководителя Администрации) и заведующий отделом экономического развития Администрации.

Права и обязанности должностных лиц при принятии решения о проведении и подготовке плановых и внеплановых проверок устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

3.2.4. Руководитель Администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, при принятии решения о проведении проверки и подготовке к проверке:

1) обязан:

- определить проверяемый период, который не должен превышать трех календарных лет, предшествующих дню начала проведения плановой и внеплановой проверок;

- в соответствии с проверяемым периодом, количеством и структурой осуществления закупок, составом комиссии определить срок проведения плановой и внеплановой проверок;

- определить состав комиссии, издать распоряжение о проведении проверки;

2) имеет право:

- для проверки отдельных вопросов привлекать в установленном порядке лиц, не являющихся должностными лицами Администрации;

- в случае необходимости продлевать сроки проведения плановой и внеплановой проверок и издавать распоряжение о продлении сроков проведения проверок;

- принимать решения о необходимости проведения плановой и внеплановой проверок по месту нахождения Администрации.

3.2.5. Должностное лицо контрольного органа администрации обязан:

- представлять руководителю Администрации предложения о проведении плановых и внеплановых проверок, составе и председателе комиссии, периоде и сроках проверки;

- обеспечивать подготовку проекта распоряжения о проведении проверки;

- обеспечивать подготовку к проверке и направление в субъект контроля письменного уведомления о проведении плановой и внеплановой проверок;

- контролировать ход подготовки комиссии (специалиста) к проведению плановой и внеплановой проверок.

3.2.6. Председатель комиссии (специалист):

- готовит и направляет субъекту контроля уведомление о проведении проверки;

- готовит проект распоряжения о проведении проверки;

- собирает все имеющиеся в Администрации, на официальном сайте материалы и информацию в отношении субъекта контроля;

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

3.2.7. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена комиссии;

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

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

- наименование субъектов контроля.

3.2.8. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;

- информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для данного субъекта в проверяемый период;

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

3.2.9. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

3.2.10. Председатель комиссии (специалист) подготовленный проект распоряжения и уведомление о проведении проверки передает на подпись руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель Администрации подписывает проект распоряжения и уведомление о проведении проверки или возвращает их на доработку председателю комиссии (специалисту), готовившему указанные документы, с указанием причин, не позволивших их подписать.

3.2.11. В случае возврата проекта распоряжения и уведомления о проведении проверки председатель комиссии (специалист), готовивший указанные документы, обязан устранить выявленные недостатки в течение одного рабочего дня.

3.2.12. Подготовка проекта распоряжения на право проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется в письменной форме. Распоряжение на право проведения плановой проверки должно быть подписано не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки. Распоряжение на право проведения внеплановой проверки может быть подписано в любое время до начала проведения внеплановой проверки.

3.2.13. Подписанные распоряжение и уведомление о проведении проверки регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.2.14. Основанием для непосредственной подготовки к проверке является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.2.15. Подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии (специалист), уполномоченный распоряжением на проведение проверки.

Председатель комиссии (специалист) на основе имеющихся в Администрации и дополнительно полученных документов (информации), касающихся субъекта контроля:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- изучает акты, предписания по результатам предыдущих проверок субъекта контроля, уведомление о выполнении предписаний;

- изучает письма, жалобы и заявления по вопросам осуществления закупок, имеющим отношение к субъекту контроля;

- анализирует информацию об осуществлении закупок, размещенную субъектом контроля на официальном сайте;

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

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

3.2.16. Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, осуществляется заместителем руководителя Администрации.

3.2.17. Максимальный срок административного действия, связанного с подготовкой к проведению плановых и внеплановых проверок, составляет три рабочих дня.

3.2.18. Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, является выдача председателю комиссии (специалисту) копии письменного распоряжения о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой или внеплановой проверки, является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является председатель комиссии (специалист - при проведении внеплановой проверки единолично).

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

3.3.3. Плановая проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта контроля в соответствии с пунктом 3.2.9 раздела 3 Положения.

3.3.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения Администрации. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.8 раздела 1 Положения. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев. В случае поступления жалобы от участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) субъектов контроля максимальный срок проведения внеплановой проверки должен составлять не более пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля либо, в случае необходимости, по месту нахождения Администрации. В последнем случае руководитель субъекта контроля обязан представить в Администрацию все истребованные документы.

3.3.6. Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются копией распоряжения Администрации.

3.3.7. Председатель комиссии во время проведения проверки помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.6 раздела 1 Положения, обязан:

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

- периодически или по мере необходимости докладывать заместителю руководителя Администрации о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем субъекта контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;

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

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

3.3.8. Члены комиссии помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.6 раздела 1 Положения, обязаны:

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

- при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

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

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

3.3.9. Обязанности председателя и членов комиссии, указанные в пунктах 3.3.7 и 3.3.8 раздела 3 Положения, распространяются на специалиста, проводящего внеплановую проверку единолично.

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

3.3.11. До начала проведения плановой проверки комиссия представляет для ознакомления субъекту контроля копию распоряжения о проведении проверки.

3.3.12. В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить комиссии в соответствии с пунктом 1.8 раздела 1 Положения документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней, за исключением проведения внеплановой проверки при рассмотрении жалобы участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.3.13. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом контроля обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) председатель комиссии (специалист) составляет соответствующий акт и докладывает об этом заместителю руководителя Администрации.

В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны:

- непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения субъекта контроля (при выездной проверке);

- непредставление документов (информации) или их копий по запросу специалиста, проводящего проверку, в установленные сроки и в полном объеме.

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

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

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

3.3.14. Плановая проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Внеплановая проверка осуществляется в один этап, при этом проверяются все закупки, определенные распоряжением о проведении проверки, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Внеплановая проверка проводится в соответствии с порядком осуществления второго этапа плановой проверки.

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

- назначает дату заседания комиссии;

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

- проводит заседание комиссии;

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

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

- принимает решения по результатам заседания комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

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

3.3.19. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания комиссии на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном 3.3.16 раздела 3 Положения, а также после начала заседания комиссии - решение о перерыве в заседании комиссии.

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

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

3.3.22. Председатель комиссии:

- открывает заседание комиссии и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания комиссии, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

- руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии.

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

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

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

Решение принимается 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, установленные комиссией на заседании.

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

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

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, проводившего проверку;

- номер, дату и место принятия решения;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании комиссии.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании комиссии, на которых основываются выводы комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

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

Резолютивная часть решения должна содержать:

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

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

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

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

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

3.3.28. Решение комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальном сайте в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок.

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

3.3.30. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- состав комиссии;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в Администрацию должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

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

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

- аннулирование осуществления закупки;

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

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

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

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

3.3.35. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.3.28 раздела 3 Положения.

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

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

Указанное решение комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.3.28 раздела 3 Положения .

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

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

3.3.39. За проведением проверки осуществляется оперативный контроль со стороны заместителя руководителя Администрации путем периодического принятия от председателя комиссии (специалиста) устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

3.3.40. Результатом действия, связанного с проведением плановых и внеплановых проверок, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3.4. Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля.

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

Срок составления акта проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня завершения исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3.4.2. В установленный срок члены комиссии представляют отчеты о выполненных заданиях по проверке в машинописном и электронном виде, на основании которых одним из членов комиссии, уполномоченным председателем комиссии, составляется акт проверки.

Специалист, проводивший проверку единолично, составляет акт проверки, исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

3.4.3. Акт проверки относится к документу, содержащему информацию ограниченного доступа, и его содержание не может быть разглашено Администрацией третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с требованиями пункта 3.4.4 раздела 3 Положения

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, проводившего проверку;

- номер, дату и место составления акта;

- номер и дату распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

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

- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельных полномочий в рамках осуществления закупок для данного субъекта и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция 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) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

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

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

3.4.5. При составлении акта проверки специалисты должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

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

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

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

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

3.4.6. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

3.4.7. Акт проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Администрации, либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.28 раздела Положения.

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

3.4.8. Должностное лицо субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию (председателю комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

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

При этом предписание комиссии по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

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

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.28 раздела 3 Положения.

3.4.10. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 3.3.36 раздела 3 Положения.

3.4.11. По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, графики, расчеты, выписки, планы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

3.4.12. Материалы проверки хранятся Администрацией три года. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний.

3.4.13. Результатом процедуры является оформленный и подписанный акт по результатам проведенной проверки.

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Документы, указанные в пунктах 3.5.1 Положения, могут быть доведены до сведения адресатов посредством почтовой связи или вручения под роспись представителю получателя.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами контрольного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений:

Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции:

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся не чаще одного раза в год, внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заказчиков, уполномоченных органов. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции определяется заместителем руководителя Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц контрольного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

Должностные лица контрольного органа несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции решения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций:

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа Положения.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители, либо их уполномоченные представители, а также направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения муниципальной функции (далее - заинтересованное лицо) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение контрольного органа, либо должностных лиц контрольного органа, а также устное обращение.

5.3. Обращение (жалоба) адресуется руководителю Администрации.

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в секторе контроля и документооборота отдела по управлению внутренней политикой Администрации.

5.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений контрольный орган направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем Администрации или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.6. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица контрольного органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Руководитель Администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ по существу указанных в обращении (жалобе) вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).