



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» апреля 2014 года

№ 84

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Белгорода от 27 марта 2015 года № 36 «Об осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород», а также постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент экономического развития администрации города Белгорода (Алдаев Д.Н.).

**Глава администрации
города Белгорода**



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «07» 04 2017 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород» (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальный контроль в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород» осуществляется администрацией города Белгорода в лице управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода (далее - Контрольный орган).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» от 12.04.2013 г. № 80, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.04.2013 г. № 14, ст. 1652);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ред. от 03.07.2016 г. («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ в ред. от 06.07.2016 г. с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016 г. («Российская газета» от 31.12.2001 г. № 256, «Парламентская газета» от 05.01.2002 г., № 2-5, Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 г. № 1 (ч. 1), ст. 1);

- постановлением Правительства Белгородской области от 21 октября 2013 года № 421-пп «Об определении полномочий органов исполнительной власти области в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Белгородской области, утверждении порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом и порядка взаимодействия при организации проведения совместных конкурсов и аукционов» в ред. от

06.06.2016 г. (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 23.10.2013, Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, от 05.11.2013 г. № 40);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 25 февраля 2014 года № 66 «Об уполномоченном органе» (газета «Наш Белгород» от 01.03.2014 г. № 16);

- постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», в ред. от 31.12.2015 г. (газета «Наш Белгород» от 20.12.2014 г. № 96);

- постановлением администрации города Белгорода от 27 марта 2015 года № 36 «Об осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород» (газета «Наш Белгород» от 03.04.2015 г. № 12);

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Контрольным органом осуществляется контроль за соблюдением муниципальными заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями (далее - субъекты контроля) требований Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Права и обязанности должностных лиц Контрольного органа при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица Контрольного органа вправе:

- осуществлять плановые проверки субъектов контроля в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок и муниципальными правовыми актами;

- осуществлять внеплановые проверки субъектов контроля в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе и муниципальными правовыми актами;

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

- осуществлять плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках;

- выдавать обязательные для исполнения акты об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- приостанавливать определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта на основании части 7 статьи 106 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5.2. Должностные лица Контрольного органа обязаны:

- размещать информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний;

- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок признаков административного правонарушения передавать информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта в Федеральную антимонопольную службу по Белгородской области или Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (контрольный орган Белгородской области в сфере закупок);

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- не разглашать полученные при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

1.6.1. Субъект контроля (его представитель) имеет право:

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

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки. При наличии у субъекта контроля возражений к акту проверки он вправе предоставить в течение пяти рабочих дней в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки. В срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки руководитель Контрольного органа рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое незамедлительно направляется руководителю субъекта контроля.

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа, повлекшие за собой нарушения прав субъекта контроля при проведении мероприятий по контролю в сфере закупок, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

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

- по письменному запросу должностного лица Контрольного органа представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения

проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы 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.

1.7. Результатом осуществления муниципальной функции являются:

- выдача (направление) предписания;
- выдача (направленис) акта.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения Контрольного органа.

Местонахождение управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода: 308000, г. Белгород, пр. Гражданский, д. 38, кабинет 505.

График (режим) работы:

Понедельник: 9:00 - 18:00.

Вторник: 9:00 - 18:00.

Среда: 9:00 - 18:00.

Четверг: 9:00 - 18:00.

Пятница: 9:00 - 18:00.

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Контактный телефон управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития: 8 (4722) 27-08-42, 26-62-34.

Адрес электронной почты: der@mail.beladm.ru.

2.1.2. Получение информации об исполнении муниципальной функции, а также о ходе ее исполнения субъектами контроля, заявителями осуществляется:

- лично, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменно;
- по электронной почте;

- в единой информационной системе на сайте www.zakupki.gov.ru в разделе «Планы проверок/реестр жалоб, проведение плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний/жалобы/внеплановые проверки/планы проверок/результаты контроля (решения, акты, предписания)/отчеты о проведенных мероприятиях»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет: www.beladm.ru;

- на информационных стендах в помещении, где размещается Контрольный орган.

2.1.3. Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, которое производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Контрольного органа лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Контрольного органа;
- должность, фамилию, имя, отчество.

Затем специалист должен предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления в двадцатидневный срок ответа на обращение заявителя почтой. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Контрольного органа;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

Информационный стенд располагается в отделе муниципальной экономики, тарифов и контроля в сфере закупок.

2.2. Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород» осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции Контрольного органа:

- плановая документарная (камеральная) проверка - 32 рабочих дня;
- плановая выездная проверка - 32 рабочих дня;
- внеплановая документарная (камеральная) проверка - 28 рабочих дней;
- внеплановая выездная проверка - 28 рабочих дней.

2.3.1. Срок проверки устанавливается в приказе о проведении проверки и

продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа, проводящего проверку.

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, установленных требований. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.3.2. В случае поступления в Контрольный орган жалобы на действия (бездействие) заказчика, срок её рассмотрения составляет 5 рабочих дней с даты поступления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Контроль за соблюдением субъектами контроля законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется должностными лицами Контрольного органа путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые состоят из двух этапов.

3.1.1. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии размещения (подачи заявки и работы комиссии), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.1.2. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершённым закупкам для нужд муниципальных заказчиков (заказчиков), контракты по которым заключены.

3.2. Перечень административных процедур:

- разработка плана проведения плановых проверок на первое и второе полугодия очередного года;
- проведение плановой документарной (камеральной) проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной (камеральной) проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Разработка плана проведения плановых проверок на первое и второе полугодия очередного года.

3.3.1. Основанием для проведения плановых проверок является план проведения плановых проверок на первое и второе полугодия очередного года (далее - План).

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за разработку Плана, - заместитель руководителя департамента экономического развития-начальник управления экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Плановая проверка проводится в отношении субъекта контроля, включенного в План не чаще одного раза в 6 месяцев.

В Планах указываются следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

Разработанный План утверждается приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа.

Изменения в План могут быть внесены не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, которые утверждаются приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа.

3.3.3.1.Срок исполнения административной процедуры по разработке Плана составляет:

- утверждение Плана на первое полугодие очередного года - в срок до 1 декабря текущего года. На второе полугодие - до 1 июня текущего года;
- размещение в Единой информационной системе на сайте www.zakupki.gov.ru утвержденного Плана, а также вносимых в него изменений, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения;
- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет www.beladm.ru утвержденного Плана, а также вносимых в него изменений, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3.3.3.2. Утвержденный План доводится до сведения субъектов контроля посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода, в Единой информационной системе либо иным доступным способом.

3.3.4. Критерием принятия решений является дата проведения предыдущей проверки.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является план проведения плановых проверок на первое и второе полугодия очередного года.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: письменная форма, на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.4. Проведение плановой документарной (камеральной) проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой документарной (камеральной) проверки является утвержденный План, приказ руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

3.4.2. Проведение плановой документарной (камеральной) проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

3.4.2.1. Должностные лица, ответственные за проведение плановой документарной (камеральной) проверки, - специалисты управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Предметом плановой документарной (камеральной) проверки является соблюдение субъектами контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.4.3.2. Подготовка к проведению плановой документарной (камеральной) проверки включает в себя:

3.4.3.2.1. Разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) состав должностных лиц, уполномоченных проводить проверку, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование субъектов контроля;

3.4.3.2.2. Уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;

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

б) информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для данного субъекта в проверяемый период.

3.4.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой документарной (камеральной) проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки;

- не менее чем за 7 рабочих дней до начала проведения проверки направляется уведомление субъекту контроля о проведении плановой документарной (камеральной) проверки с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

3.4.4. Плановая документарная (камеральная) проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа.

3.4.4.1. Срок проверки устанавливается в приказе о проведении проверки и продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа, проводящего проверку.

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. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

Замена должностного лица Контрольного органа, изменение сроков проведения проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа.

3.4.4.2. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Контрольный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении плановой документарной (камеральной) проверки должностные лица Контрольного органа не вправе требовать у субъектов контроля, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.4.3. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления плановой документарной проверки,

информация об этом должностным лицом Контрольного органа в течение одного рабочего дня направляется субъекту контроля с требованием предоставить в течение одного рабочего дня необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.4.4. Субъект контроля, предоставляющий в Контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в имеющихся документах, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность документов.

3.4.4.5. Порядок оформления результатов плановой документарной (камеральной) проверки.

При осуществлении первого этапа проведения проверки в случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо контрольного органа, уполномоченное на проведение проверки (далее - должностное лицо контрольного органа):

- 1) назначает дату заседания контрольного органа;
- 2) направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания;
- 3) проводит заседание;
- 4) рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- 5) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.4.4.6. Решение Контрольного органа состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения содержит:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) номер, дату и место принятия решения;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц Контрольного органа, принимавших решение;
- 5) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъекта контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

Мотивировочная часть решения содержит:

- 1) обстоятельства, установленные на заседании Контрольного органа, на которых основываются выводы;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Контрольного органа при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка Контрольным органом этих нарушений.

Резолютивная часть решения содержит:

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

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

3) другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче в Федеральную антимонопольную службу по Белгородской области или Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (контрольный орган Белгородской области в сфере закупок).

3.4.4.7. Решение Контрольного органа подлежит немедленному оглашению. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.4.4.8. Решение Контрольного органа оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании должностными лицами Контрольного органа и размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

3.4.4.9. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

3.4.4.10. В случаях, если должностными лицами Контрольного органа, выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, выдается предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностные лица Контрольного органа пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияют на результаты закупок, находящихся на стадии размещения.

3.4.4.11. В предписании указывается:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения о должностных лицах Контрольного органа с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

7) сроки, в течение которых в Контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок;

2) внесение изменений в документацию о закупках, извещение о проведении закупок. 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 о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур закупок;

4) проведение процедур закупок 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.

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

3.4.4.14. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо Контрольного органа размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.4.4.15. Предписание направляется субъекту контроля вместе с решением Контрольного органа.

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

3.4.4.17. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностными лицами Контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Контрольный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства должностные лица Контрольного органа изготавливают 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 в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. В

течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо Контрольного органа размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.4.5. По результатам осуществления второго этапа проведения проверки должностными лицами Контрольного органа, проводящими проверку, оформляется акт проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) номер, дату и место составления акта;
- 3) дату и номер приказа Контрольного органа о проведении проверки;
- 4) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, проводившего проверку;
- 8) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица Контрольного органа;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Контрольного органа при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

- 1) выводы должностного лица Контрольного органа 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, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- 2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.4.5.2. Акт проверки подписывается должностными лицами Контрольного органа.

3.4.5.3. Копия акта проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа. При этом решение и предписание Контрольного органа по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта

проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.4.5.4. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе предоставить в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.4.5.5. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, должностные лица Контрольного органа выдают предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностные лица Контрольного органа пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.4.5.5.1. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям п.3.4.4.11. настоящего регламента. Указанное предписание размещается в соответствии с п. 3.4.4.14. в Единой информационной системе настоящего регламента и направляется вместе с актом в порядке, предусмотренном п. 3.4.4.15. настоящего регламента.

3.4.5.6. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее чем три года.

3.4.6. Критерии принятия решений: решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.4.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление предписания, акта.

3.5. Проведение плановой выездной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный План, приказ руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

3.5.2. Проведение плановой выездной проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

3.5.2.1. Должностные лица, ответственные за проведение плановой выездной проверки - специалисты управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.3.1. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение субъектами контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.5.3.2. Подготовка к проведению плановой выездной проверки включает в себя:

3.5.3.2.1. Разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) состав должностных лиц, уполномоченных проводить проверку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование субъектов контроля.

3.5.3.2.2. Уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для данного субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.5.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой выездной проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки;

- не менее чем за 7 рабочих дней до начала проведения проверки направляется уведомление субъекту контроля о проведении плановой выездной проверки с копией приказа руководителя (заместителя

руководителя) Контрольного органа о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

3.5.4. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.5.4.1. Срок проверки устанавливается в приказе о проведении проверки и продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа, проводящего проверку.

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. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

Замена должностного лица Контрольного органа, изменение сроков проведения проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа.

3.5.4.2. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Контрольный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении плановой выездной проверки должностные лица Контрольного органа не вправе требовать у субъектов контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.5.4.3. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления плановой выездной проверки, информация об этом должностным лицом Контрольного органа в течение одного рабочего дня предоставляется субъекту контроля с требованием предоставить в течение одного рабочего дня необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.4.4. Субъект контроля, предоставляющий в Контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в имеющихся документах, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность документов.

3.5.4.5. Порядок оформления результатов плановой выездной проверки.

При осуществлении первого этапа проведения проверки в случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо контрольного органа, уполномоченное на проведение проверки (далее - должностное лицо контрольного органа):

1) назначает дату заседания контрольного органа;

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

3) проводит заседание;

4) рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

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

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

3.5.4.6. Решение Контрольного органа состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения содержит:

1) наименование Контрольного органа;

2) номер, дату и место принятия решения;

3) дату и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц Контрольного органа, принимавших решение;

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

Мотивировочная часть решения содержит:

1) обстоятельства, установленные на заседании Контрольного органа, на которых основываются выводы;

2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Контрольного органа при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка Контрольным органом этих нарушений.

Резолютивная часть решения содержит:

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

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

3) другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче в Федеральную антимонопольную службу по Белгородской области или Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (контрольный орган Белгородской области в сфере закупок).

3.5.4.7. Решение Контрольного органа подлежит немедленному оглашению. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.5.4.8. Решение Контрольного органа оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании должностными лицами Контрольного органа и размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

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

3.5.4.10. В случаях, если должностными лицами Контрольного органа выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, выдается предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностные лица Контрольного органа пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияют на результаты закупок, находящихся на стадии размещения.

3.5.4.11. В предписании указывается:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения о должностных лицах Контрольного органа с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

- 1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок;
- 2) внесение изменений в документацию о закупках, извещение о проведении закупок. 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 о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;
- 3) аннулирование процедур закупок;
- 4) проведение процедур закупок 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.

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

3.5.4.14. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо Контрольного органа размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.5.4.15. Предписание выдается субъекту контроля вместе с решением Контрольного органа.

3.5.4.16. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в Контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

3.5.4.17. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностными лицами Контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Контрольный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства должностные лица Контрольного органа изготавливают 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 в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо Контрольного органа размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.5.5. По результатам осуществления второго этапа проведения проверки должностными лицами Контрольного органа, проводящими проверку, оформляется акт проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

- 1) наименование контрольного органа;
- 2) номер, дату и место составления акта;
- 3) дату и номер приказа Контрольного органа о проведении проверки;
- 4) основания, цели и сроки осуществления проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, проводившего проверку;

8) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица Контрольного органа;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Контрольного органа при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

- 1) выводы должностного лица Контрольного органа 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, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- 2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.5.5.2. Акт проверки подписывается должностными лицами Контрольного органа.

3.5.5.3. Копия акта проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа. При этом решение и предписание Контрольного органа по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.5.5.4. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе предоставить в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.5.5.5. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, должностные лица Контрольного органа выдают предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностные лица Контрольного органа пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.5.5.5.1. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям п.3.4.4.11. настоящего регламента. Указанное предписание размещается в соответствии с п. 3.4.4.14. в Единой информационной системе настоящего

регламента и направляется вместе с актом в порядке, предусмотренном п. 3.4.4.15. настоящего регламента.

3.5.5.6. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее чем три года.

3.5.6. Критерии принятия решений: решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.5.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление предписания, акта.

3.6. Проведение внеплановой документарной (камеральной) проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой документарной (камеральной) проверки является:

1) получение обращения участника закупки, общественного объединения, объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) муниципального заказчика (заказчика), уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.6.2. Проведение внеплановой документарной (камеральной) проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

3.6.2.1. Должностные лица, ответственные за проведение внеплановой документарной (камеральной) проверки - специалисты управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.6.3.1. Предметом внеплановой документарной (камеральной) проверки является соблюдение субъектами контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.6.3.2. Подготовка к проведению внеплановой документарной (камеральной) проверки включает в себя:

3.6.3.2.1. Принятие решения руководителем (заместителем) руководителя Контрольного органа о проведении проверки.

3.6.3.2.2. Разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) состав должностных лиц, уполномоченных проводить проверку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование субъектов контроля.

3.6.3.2.3. Уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой документарной (камеральной) проверки.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для данного субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.6.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой документарной (камеральной) проверки составляет:

- не более одного рабочего дня - принятие решения руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки;
- не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки;
- не менее чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой документарной проверки посредством направления копии приказа руководителя

(заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки любым способом, позволяющим доставить уведомление.

3.6.3.3.1. В случае поступления жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика (заказчика), уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего Контрольный орган в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.6.4. Внеплановая документарная (камеральная) проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа.

3.6.4.1. Срок проверки устанавливается в приказе о проведении проверки и продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа, проводящего проверку.

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. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

Замена должностного лица Контрольного органа, изменение сроков проведения проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа.

3.6.4.2. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Контрольный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении внеплановой документарной (камеральной) проверки должностные лица Контрольного органа не вправе требовать у субъектов контроля, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.6.4.3. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления внеплановой документарной (камеральной) проверки, информация об этом должностным лицом Контрольного органа в течение одного рабочего дня направляется субъекту контроля с требованием предоставить в течение одного рабочего дня необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.4.4. Субъект контроля, предоставляющий в Контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в имеющихся документах, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность документов.

3.6.4.5. Порядок оформления результатов внеплановой документарной (камеральной) проверки.

При осуществлении первого этапа проведения проверки, в случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также при поступлении жалобы должностное лицо контрольного органа, уполномоченное на проведение проверки (далее - должностное лицо контрольного органа):

- 1) назначает дату заседания контрольного органа;
- 2) направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания;
- 3) проводит заседание;
- 4) рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- 5) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.6.4.6. Решение Контрольного органа состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения содержит:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) номер, дату и место принятия решения;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц Контрольного органа, принимавших решение;
- 5) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъекта контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

Мотивировочная часть решения содержит:

- 1) обстоятельства, установленные на заседании Контрольного органа, на которых основываются выводы;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Контрольного органа при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка Контрольным органом этих нарушений.

Резолютивная часть решения содержит:

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

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

3) другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче в Федеральную антимонопольную службу по Белгородской области или Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (контрольный орган Белгородской области в сфере закупок).

3.6.4.7. Решение Контрольного органа подлежит немедленному оглашению. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.6.4.8. Решение Контрольного органа оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании должностными лицами Контрольного органа и размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

3.6.4.9. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

3.6.4.10. В случаях, если должностными лицами Контрольного органа, выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, выдается предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностные лица Контрольного органа пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияют на результаты закупок, находящихся на стадии размещения.

3.6.4.11. В предписании указывается:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения о должностных лицах Контрольного органа с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок;

2) внесение изменений в документацию о закупках, извещение о проведении закупок. 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 о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур закупок;

4) проведение процедур закупок 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.

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

3.6.4.14. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо Контрольного органа размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.6.4.15. Предписание направляется субъекту контроля вместе с решением Контрольного органа.

3.6.4.16. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в Контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

3.6.4.17. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностными лицами Контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Контрольный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства должностные лица Контрольного органа изготавливают 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 в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо Контрольного органа размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.6.4.18. По результатам рассмотрения жалобы по существу Контрольный орган принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного п. 2 ч. 22 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», о совершении иных действий, предусмотренных ч. 22 ст. 99 указанного Федерального закона. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

3.6.5. По результатам осуществления второго этапа проведения проверки должностными лицами Контрольного органа, проводящими проверку, оформляется акт проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

- 1) наименование контрольного органа;
- 2) номер, дату и место составления акта;
- 3) дату и номер приказа Контрольного органа о проведении проверки;
- 4) основания, цели и сроки осуществления проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, проводившего проверку;
- 8) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица Контрольного органа;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Контрольного органа при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

1) выводы должностного лица Контрольного органа 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, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.6.5.2. Акт проверки подписывается должностными лицами Контрольного органа.

3.6.5.3. Копия акта проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа. При этом решение и предписание Контрольного органа по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.6.5.4. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе предоставить в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.6.5.5. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, должностные лица Контрольного органа выдают предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностные лица Контрольного органа пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.6.5.5.1. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям п.3.4.4.11. настоящего регламента. Указанное предписание размещается в соответствии с п. 3.4.4.14. в Единой информационной системе настоящего регламента и направляется вместе с актом в порядке, предусмотренном п. 3.4.4.15. настоящего регламента.

3.6.5.6. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее чем три года.

3.6.6. Критерии принятия решений: решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.6.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление предписания, акта.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

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

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.7.2. Проведение внеплановой выездной проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

3.7.2.1. Должностные лица, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки - специалисты управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.7.3.1. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение субъектами контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.3.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки включает в себя:

3.7.3.2.1. Принятие решения руководителем (заместителем) руководителя Контрольного органа о проведении проверки.

3.7.3.2.2. Разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) состав должностных лиц, уполномоченных проводить проверку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование субъектов контроля.

3.7.3.2.3. Уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для данного субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.7.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки составляет:

- не более одного рабочего дня - принятие решения руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки;
- не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки;
- не менее чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки любым способом, позволяющим доставить уведомление.

3.7.4. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.7.4.1. Срок проверки устанавливается в приказе о проведении проверки и продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа, проводящего проверку.

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. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

Замена должностного лица Контрольного органа, изменение сроков проведения проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа.

3.7.4.2. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Контрольный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица Контрольного органа не вправе требовать у субъектов контроля, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.7.4.3. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления внеплановой выездной проверки, должностное лицо Контрольного органа в течение одного рабочего дня уведомляет субъект контроля с требованием предоставить в течение одного рабочего дня необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.4.4. Субъект контроля, предоставляющий в Контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в имеющихся документах, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность документов.

3.7.4.5. Порядок оформления результатов внеплановой выездной проверки.

При осуществлении первого этапа проведения проверки в случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо контрольного органа, уполномоченное на проведение проверки (далее - должностное лицо контрольного органа):

- 1) назначает дату заседания контрольного органа;
- 2) направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания;
- 3) проводит заседание;
- 4) рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- 5) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.4.6. Решение Контрольного органа состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения содержит:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) номер, дату и место принятия решения;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц Контрольного органа, принимавших решение;
- 5) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также

фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъекта контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

Мотивировочная часть решения содержит:

- 1) обстоятельства, установленные на заседании Контрольного органа, на которых основываются выводы;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Контрольного органа при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка Контрольным органом этих нарушений.

Резолютивная часть решения содержит:

- 1) выводы Контрольного органа о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы Контрольного органа;
- 2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 3) другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче в Федеральную антимонопольную службу по Белгородской области или Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (контрольный орган Белгородской области в сфере закупок).

3.7.4.7. Решение Контрольного органа подлежит немедленному оглашению. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.7.4.8. Решение Контрольного органа оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании должностными лицами Контрольного органа и размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

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

3.7.4.10. В случаях, если должностными лицами Контрольного органа, выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, выдается предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностные лица Контрольного органа пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияют на результаты закупок, находящихся на стадии размещения.

3.7.4.11. В предписании указывается:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения о должностных лицах Контрольного органа с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

4) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;

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

6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

7) сроки, в течение которых в Контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок;

2) внесение изменений в документацию о закупках, извещение о проведении закупок. 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 о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур закупок;

4) проведение процедур закупок 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.

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

3.7.4.14. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо Контрольного органа размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.7.4.15. Предписание предоставляется субъекту контроля вместе с решением Контрольного органа.

3.7.4.16. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в Контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

3.7.4.17. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностными лицами Контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Контрольный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства должностные лица Контрольного органа изготавливают 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 в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания должностное лицо Контрольного органа размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.7.5. По результатам осуществления второго этапа проведения проверки должностными лицами Контрольного органа, проводящими проверку, оформляется акт проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) номер, дату и место составления акта;
- 3) дату и номер приказа Контрольного органа о проведении проверки;
- 4) основания, цели и сроки осуществления проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, проводившего проверку;
- 8) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица Контрольного органа;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Контрольного органа при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

- 1) выводы должностного лица Контрольного органа 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, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- 2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.5.2. Акт проверки подписывается должностными лицами Контрольного органа.

3.7.5.3. Копия акта проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со

дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа. При этом решение и предписание Контрольного органа по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.7.5.4. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.7.5.5. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, должностные лица Контрольного органа выдают предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностные лица Контрольного органа пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.7.5.5.1. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям п.3.4.4.11. настоящего регламента. Указанное предписание размещается в соответствии с п. 3.4.4.14. в Единой информационной системе настоящего регламента и направляется вместе с актом в порядке, предусмотренном п. 3.4.4.15. настоящего регламента.

3.7.5.6. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее чем три года.

3.7.6. Критерии принятия решений: решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление предписания, акта.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции - это мероприятия по контролю за соблюдением и исполнением должностными лицами Контрольного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно руководителем Контрольного органа при организации и проведении должностными лицами Контрольного органа проверок, а также в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Контрольного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица Контрольного органа немедленно информируют руководителя Контрольного органа, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица Контрольного органа несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверок, размещение информации на официальных сайтах и иные действия, связанные с организацией и проведением проверок.

4.5. Порядок проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с планами проверок, утвержденными руководителем Контрольного органа. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав субъектов контроля осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Контрольный орган соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа.

4.7. Должностные лица Контрольного органа несут ответственность за своевременное принятие мер к нарушителям законодательства, за объективность проводимых проверок.

4.8. Контрольный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Контрольного органа, осуществляющего контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород», а также его должностных лиц

5.1. Субъекты контроля, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы

государственной власти Белгородской области, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Контрольного органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение положений настоящего административного регламента, срока исполнения муниципальной функции;
- отказ Контрольного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции в документах.

5.3. Заинтересованное лицо в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование Контрольного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращение может быть направлено посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято в приемной Контрольного органа при личном обращении.

5.5. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению.

5.6.1. Руководитель Контрольного органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом, он вправе вновь направить обращение в Контрольный орган.

5.6.3. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом

в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Контрольного органа 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 Контрольный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.7. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица не может превышать пятнадцать календарных дней с момента регистрации жалобы в Контрольном органе.

Срок рассмотрения жалобы на отказ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или вручается лично под роспись.

5.8. По результатам рассмотрения обращения руководитель Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- а) признает жалобу обоснованной;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применению к должностным лицам мер дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8.2. Решение по данному обращению выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.9. В случае если заинтересованное лицо не согласно с результатами рассмотрения обращения, оно вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

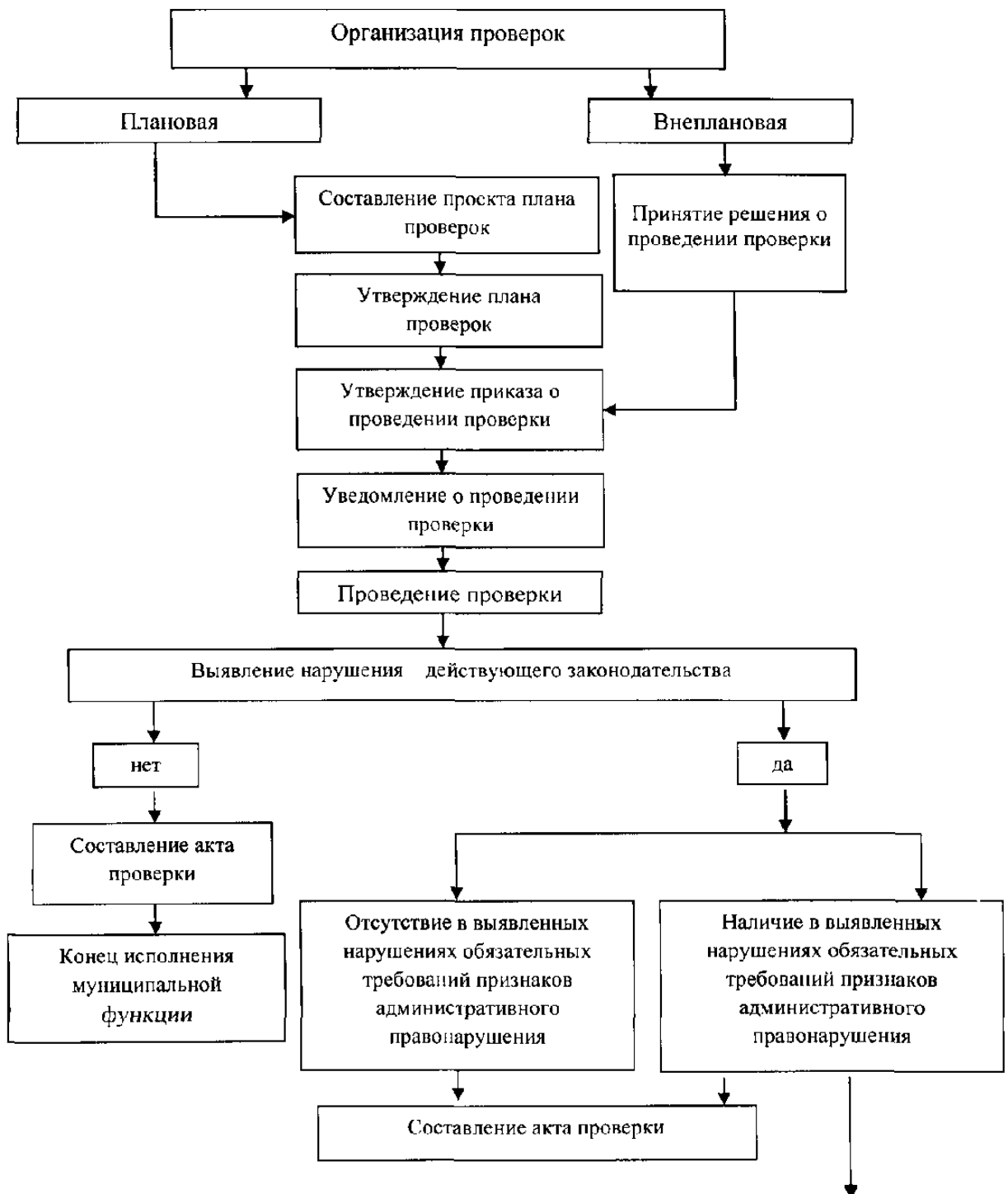
Руководитель департамента
экономического развития

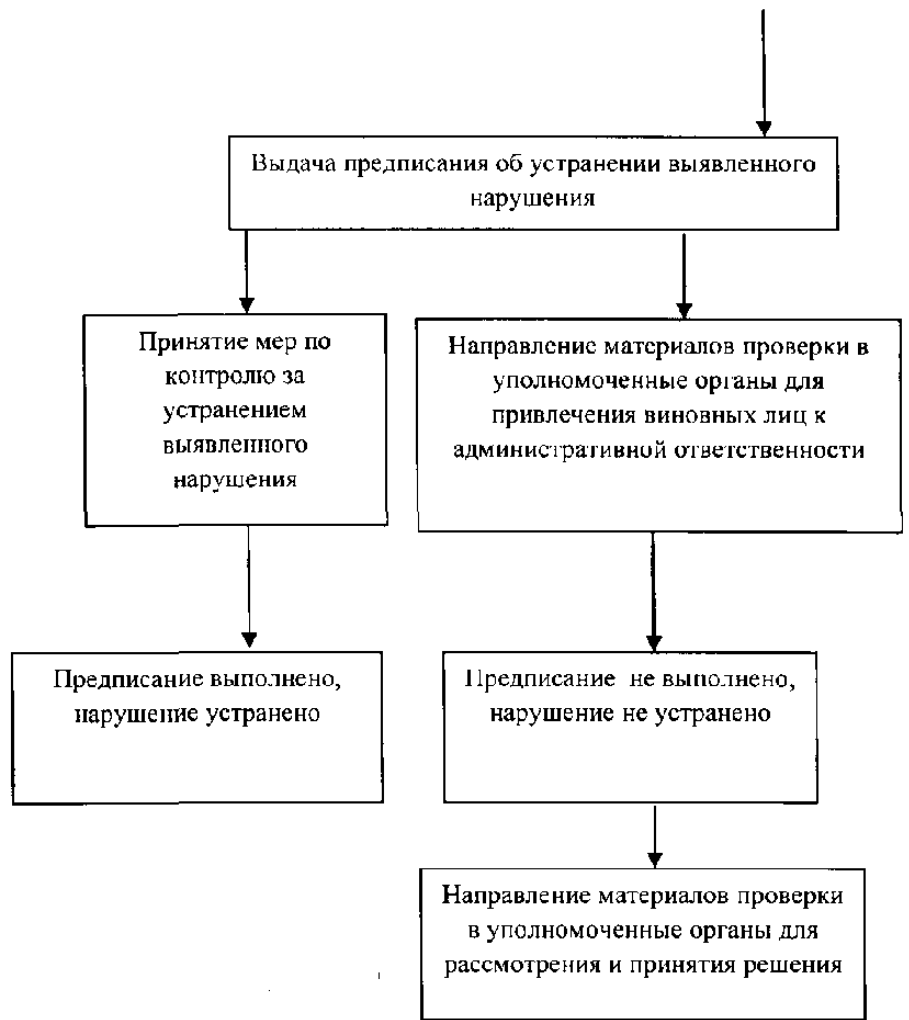


Д.Н.Алдаев

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд
городского округа «Город Белгород»

Блок-схема
последовательности административных процедур





**Руководитель департамента
экономического развития**

Д.Н.Алдаев