



инф-сл

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » 12 2017 № 1768

г. Кыштым

Об утверждении Порядка исполнения Контрольным управлением Администрации Кыштымского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля

В соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кыштымского городского округа, а также на основании Положения о Контрольном управлении Администрации Кыштымского городского округа, утвержденного распоряжением Администрации Кыштымского городского округа от 19.12.2016г. № 107-р,

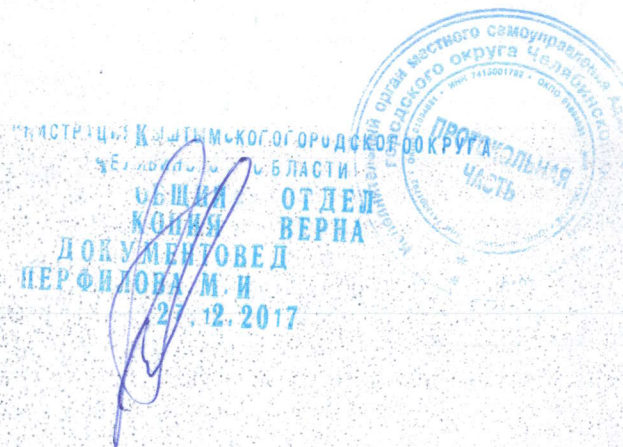
### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения Контрольным управлением Администрации Кыштымского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Начальнику Контрольного управления Администрации Кыштымского городского округа Макуровой С.Г. проведение проверок в Кыштымском городском округе осуществлять в соответствии с правовым актом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Кыштымского городского округа от 09.09.2014г. № 2365 «Об утверждении порядков проведения плановых и внеплановых проверок в Кыштымском городском округе».
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.
6. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Контрольного управления Администрации Кыштымского городского округа Макурову С.Г.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кыштымского городского округа

Л.А. Шеболаева



Утвержден  
Постановлением Администрации  
Кыштымского городского округа  
от 27.12. 2017 г. № 468

Порядок  
исполнения Контрольным управлением Администрации Кыштымского  
городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных  
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения муниципальных нужд

## 1. Общие положения

1. Порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), взаимодействие между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Кыштымского городского округа, взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением муниципальными заказчиками, бюджетными учреждениями (далее - заказчики), муниципальными органами, казенными учреждениями, исполнителями) для заказчиков (далее - уполномоченные органы), специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (за исключением электронных аукционов) путем проведения:

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

2) внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Кыштымского городского округа (далее - муниципальная функция).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Контрольным управлением Администрации Кыштымского городского округа (далее - Управление).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе в сфере закупок); Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Положением о Контрольном управлении администрации Кыштымского городского округа утвержденном Распоряжением Администрации Кыштымского городского округа от 19.12.2016 г. № 107р.

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

5. Должностные лица Управления (далее специалисты) при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету- проверки территорию, в помещение, здание субъекта контроля (за исключением жилища субъекта контроля - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Кыштымского городского округа (далее - распоряжение) о проведении проверки;

истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимую Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений; в случае, если для осуществления проверки должностным лицам требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

6. Специалисты при проведении проверки обязаны:  
сообщать Главе Кыштымского городского округа либо лицу, исполняющему его обязанности, (далее Глава) о личной заинтересованности

при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе;

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

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

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

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

получать от Главы, его специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Порядком;

знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;

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

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

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

по письменному запросу специалистов представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у специалистов соответствующей формы доступа к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

обеспечивать необходимые условия для работы специалистов, 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.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются решения, принимаемые Управлением по результатам проведения плановой и внеплановой проверок.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

10. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

1) Место нахождения Управления: 456870, Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, д. 1., каб.408. Режим работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Телефон: (835151) 4-05-30. Электронная почта: kontrol\_upr@mail.ru.

2) Специалистами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются муниципальные служащие Управления.

3) Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления, по телефону, указанному в подпункте 1 раздела 2 настоящего Порядка и размещается на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа.

4) При обращении субъекта контроля в Управление по телефону в целях получения информации о порядке исполнения муниципальной функции отвечающий субъекту контроля специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления. Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

12. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

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

2) без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее – камеральная проверка). Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов контроля, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

13. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой. План проверок утверждается на один календарный год. При необходимости в план проверок могут вноситься изменения. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются

на официальном сайте Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами контроля нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

14. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

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

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

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

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

16. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением комиссии, действующей на постоянной основе, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

17. Проверки проводятся уполномоченными в соответствии с настоящим Порядком специалистами Управления.

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

19. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются на безвозмездной основе.

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

### 3. Административные процедуры

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке;
- 2) проведение проверки;
- 3) подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля;
- 4) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1) Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке

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

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

2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 14 раздела 2 настоящего Порядка.

Проверка проводится по решению Главы, оформляемому в виде распоряжения на бланке Администрации Кыштымского городского округа.

Специалистами, ответственными за проведение плановых и внеплановых проверок и их подготовку, являются: начальник Управления, начальник и ведущие специалисты отдела планового и внепланового контроля в сфере закупок Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа (далее отдел Управления).

Права и обязанности специалистов о проведении и подготовке плановых и внеплановых проверок устанавливаются Положениями об Управлении и отделе Управления, утвержденными в установленном порядке.

Глава, при принятии решения о проведении проверки и подготовке к проверке:

1) обязан:

определить проверяемый период, который не должен превышать одного календарного года, предшествующих дню начала проведения плановой и трех календарных лет при внеплановой проверке;

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

определить специалистов, издать распоряжение о проведении проверки;

2) имеет право:

для проверки отдельных вопросов привлекать в установленном порядке лиц, не являющихся специалистами Управления;

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

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

Начальник Управления обязан:

представлять Главе предложения о проведении плановых и внеплановых проверок, о специалистах осуществляющих проверку, периоде и сроках проверки;

обеспечивать подготовку проекта распоряжения о проведении проверки;

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

контролировать ход подготовки должностных лиц к проведению плановой и внеплановой проверок.

Начальник Управления:

готовит и направляет субъекту контроля уведомление о проведении проверки;

готовит проект распоряжения о проведении проверки;

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

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

В распоряжении о проведении проверки указываются:

фамилия, имя, отчество и должность каждого проверяющего;

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

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

наименование субъектов контроля.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

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

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

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

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

Начальник Управления подготовленное распоряжение и уведомление о проведении проверки передает на подпись Главе. Глава подписывает распоряжение и уведомление о проведении проверки или возвращает их на доработку начальнику Управления, готовившему указанные документы, с указанием причин, не позволивших их подписать.

В случае возврата проекта распоряжения и уведомления о проведении проверки Начальник Управления, готовивший указанные документы, обязан устранить выявленные недостатки в течение одного рабочего дня.

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

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

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

Подготовку к проверке осуществляет начальник Управления, или лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченный приказом на проведение проверки. Начальник Управления на основе имеющихся в Управлении и дополнительно полученных документов (информации), касающихся субъекта контроля:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

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

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

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

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

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

Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой.

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

Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, является выдача начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, копии письменного распоряжения о проведении проверки.

## 2) Проведение проверки

Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой или внеплановой проверки, является распоряжение о проведении проверки, исполняющим его обязанности.

Ответственным должностным лицом за проведение проверки является начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности. Права и обязанности должностных лиц при проведении плановой и внеплановой проверки устанавливаются настоящим Порядком.

Плановая проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения Главы. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 8 раздела 1 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев. В случае поступления жалобы от участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) субъектов контроля максимальный срок проведения внеплановой проверки должен составлять не более пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля либо, в случае необходимости камерально, по месту

нахождения Управления. В последнем случае руководитель субъекта контроля обязан представить в Управление все истребованные документы.

Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями и копией распоряжения Главы.

Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, во время проведения проверки помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 6 раздела 1 настоящего Порядка, обязан:

определять задания по проверке, координировать и контролировать работу специалистов;

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

контролировать оформление акта проверки на основании отчетов специалистов о выполнении заданий по проверке и наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к нему. Специалисты несут персональную ответственность за качество проведения проверки и объективность ее результатов.

Специалисты помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 6 раздела 1 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и качественно выполнять задание по проверке и другие распоряжения начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности;

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

излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц. Специалисты несут персональную ответственность за полноту и объективность представляемых начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

Обязанности, указанные в настоящем Порядке, распространяются на специалиста, проводящего внеплановую проверку единолично.

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

До начала проведения плановой проверки специалисты представляют для ознакомления субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

В случае если субъект контроля не имеет возможности представить специалистам истребуемые в соответствии с пунктом 8 раздела 1 настоящего Порядка документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по

письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения начальника Управления или лицо, исполняющее его обязанности, но не более чем на пять рабочих дней, за исключением проведения внеплановой проверки при рассмотрении жалобы участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц. При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить специалистам письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом контроля обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, составляет соответствующий акт и докладывает об этом Главе. В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны:

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

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

Акт по факту неисполнения обязанностей по содействию проведения проверки составляется в двух экземплярах и подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, (если проверка проводится специалистами). Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу субъекта контроля. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица субъекта контроля. Если руководитель субъекта контроля (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, проводивший проверку, на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие. Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

Плановая проверка осуществляется специалистами в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Внеплановая проверка осуществляется специалистами либо специалистом в один этап, при этом проверяются все закупки, определенные приказом о проведении проверки, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

сфере закупок начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности:

назначает дату заседания специалистов;

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

проводит заседание специалистов;

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

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок; принимает решения по результатам заседания специалистов и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

На заседание приглашаются все специалисты, проводившие проверку. При этом заседание специалистов считается правомочным, если на нем присутствует более половины проверяющих.

Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и исследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания специалистов на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, а также после начала заседания специалистов - решение о перерыве в заседании специалистов.

На заседании начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, вправе осуществлять аудиозапись, которая хранится Управлением три года.

Специалисты непосредственно перед заседанием должны удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка. В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе

присутствовать на заседании без права давать пояснения по существу проверки.

Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности:

открывает заседание и объявляет предмет проверки;

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

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

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

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания.

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

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

Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением. Решение принимается Управлением простым большинством голосов специалистов, присутствовавших на заседании. В случае если специалист не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные на заседании. По результатам заседания начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Решение должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей. Вводная часть решения должна содержать:

наименование органа, проводившего проверку;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей специалистов, принимавших решение;

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

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

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

нормы законодательства, которыми руководствовались специалисты при принятии решения;

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

Резолютивная часть решения должна содержать:

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

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

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

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

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

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

В случаях, если специалистами выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, то начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав специалистов;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

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

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе осуществления закупки. Предписание об отмене решений комиссий по



осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений;

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

аннулирование осуществления закупки;

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

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

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании специалистами.

Предписание размещается и направляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить Управлению, выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Управлением в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Управление изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания. Указанное решение Управления размещается и направляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

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

За проведением проверки осуществляется оперативный контроль со стороны начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности,

путем периодического принятия специалистов устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

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

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

Основанием для начала административного действия, связанного с составлением акта проверки, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений. Срок составления акта проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня завершения исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

В установленный начальник Управления или лицом, исполняющим его обязанности, срок специалисты представляют отчеты о выполненных заданиях по проверке в машинописном и электронном виде, на основании которых одним из специалистов (или начальником Управления) составляется акт проверки. Специалист, проводивший проверку единолично, составляет акт проверки, исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

Акт проверки относится к документу, содержащему информацию ограниченного доступа, и его содержание не может быть разглашено Управлением третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, проводившего проверку;
- номер, дату и место составления акта;
- номер и дату распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельных полномочий в рамках осуществления закупок для данного субъекта и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы специалистов;

нормы законодательства, которыми руководствовались специалисты при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

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

При составлении акта проверки специалисты должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации. Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения. В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок. В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Акт проверки подписывается всеми специалистами, осуществляющими проверку.

Акт проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Главы, предусмотренном настоящим Порядком. При этом решение и предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

Должностное лицо субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда специалисты пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки. При этом предписание по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить начальнику Управления, выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

Материалы проверки хранятся Управлением три года. Несоблюдение специалистами положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Управлением решений, выданных предписаний.

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

#### 4) Принятие мер, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

При выявлении в результате проведения плановой и внеплановой проверок нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок принимаются меры в соответствии со статьей 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок, а именно направление материалов проверки в Главное контрольное управление Челябинской области для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассмотрение дел о таких административных правонарушениях и принятие мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

Предписание об устранении нарушений, выданное в соответствии с частью 22 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок, в течение

трех рабочих дней со дня его выдачи подлежит размещению на официальном сайте.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

23. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, гражданские служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

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

24. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

25. Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение муниципальной функции.

26. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц управления Главе.

27. В рассмотрении письменного обращения (жалобы) отказывается в случаях:

1) отсутствия в обращении (жалобе) данных о фамилии должностного лица субъекта контроля, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если в жалобе содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если текст жалобы не поддается прочтению.

28. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

29. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

30. Обращение (жалоба) адресуется Главе.


31. Прием жалоб осуществляется отделом организационной работы и делопроизводства Администрации (454870, Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1, телефон (835151) 4-05-32; режим работы - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00).

32. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

33. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

34. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник Контрольного управления

Администрации Кыштымского городского округа  С.Г. Макурова

