



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2015 г.

№ 09

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции «Проведение проверок соблюдения
требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд», Порядком разработки и утверждения
административных регламентов исполнения муниципальных функций,
утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года №38,
Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной
функции «Проведение проверок соблюдения требований законодательства в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»
согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Мэра города Грозного Р.Н. Магомедова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на
официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров

Приложение
к постановлению Мэрии г. Грозного
от «08» июля 2015 г. № 09



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Проведение проверок
соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Проведение проверок соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Мэрией города Грозного. Непосредственно муниципальную функцию исполняет отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного (далее – орган, осуществляющий муниципальную функцию, контрольный орган). Непосредственными исполнителями функции являются специалисты Контрольного органа (далее – инспекция).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3.1. Орган, осуществляющий муниципальную функцию, исполняет муниципальную функцию в соответствии с:

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления муниципальной функции.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, контрактных

служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Грозного, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд города Грозного (далее – проверяемые лица (органы); субъекты проверки).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения руководителя Контролирующего органа о проведении проверки;

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

- истребовать по мотивированному запросу в письменной форме в установленный срок необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

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

5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;
- проводить проверку на основании распоряжения контрольного органа;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения контрольного органа;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу проверяемого лица или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу проверяемого лица или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица проверяемого лица, уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контрольным органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от контрольного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц контрольного органа, совершенных в рамках проведения проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в установленном порядке в суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав, возмещении убытков, включая упущенную выгоду, возмещении вреда, причиненного имуществу.

6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

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

- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, 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.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются акты проверок, оформляемые контрольным органом по результатам проведенных проверок соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. *Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.*

1.1.1. Адрес: 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Исаева, 99/20.

1.1.2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник - пятница	09.00 - 18.00
Суббота, Воскресенье	Выходной день

1.2. *Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.*

1.2.1. Телефон/факс: 8(8712) 22-48-04.

1.3. *Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты.*

1.3.1. Официальный сайт Мэрии г. Грозного- <http://www.grozmer.ru>, адрес электронной почты - groz_kro@mail.ru.

1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о результатах исполнения муниципальной функции предоставляются сотрудниками контрольного органа по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт контрольного органа), в государственных информационных системах Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. По телефону, на личном приеме сотрудники контрольного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, жалоба, материалы в системе делопроизводства;
- о нормативных правовых актах, на основании которых контрольный орган исполняет муниципальную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте контрольного органа, портале государственных и муниципальных услуг (функций) справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

1.4.3. С момента подачи заявления, материалов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону, на личном приеме, а также с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 1.1-1.4. настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в государственных информационных системах Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.1. Информация по вопросам исполнения контрольным органом муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте контрольного органа;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах контрольного органа и (или) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.5.2. На официальном сайте контрольного органа размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес контрольного органа;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы контрольного органа;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационном стенде, размещаемом в помещении контрольного органа, должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес контрольного органа, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального сайта и электронной почты, адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции;
- обязанности сотрудников контрольного органа при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок проведения проверки составляет не более чем один месяц с даты начала ее проведения, указанной в распоряжении, по дате передачи или направления по почте проверяемому лицу акта проверки. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, указанный срок может быть продлен на два месяца руководителем контрольного органа.

3.2. О продлении срока проведения проверки руководитель контрольного органа издает распоряжение, который доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения с доказательствами его доведения до сведения проверяемого лица прилагается к материалам проверки.

3.3. Общий срок проведения проверки не может превышать два месяца.

3.4. В случае не соблюдения проверяемым лицом требований подпункта 6.2 пункта 6 раздела 1 настоящего Административного регламента срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. *Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:*

- подготовка и утверждение планов проверок;
- подготовка проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер реагирования по результатам проверки.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. В целях осуществления муниципальных функций контрольный орган может проводить плановые и внеплановые проверки.

4. Подготовка и утверждение планов проверок.

4.1. План проведения плановых проверок (далее - план проверок) должен содержать следующие сведения:

- наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

4.2. План проверки утверждается Мэром г.Грозного либо его уполномоченным заместителем (далее – руководитель контрольного органа) по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

4.3. План проверки утверждается на 6 месяцев.

4.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о закупках.

5. Подготовка проверки

5.1. Подготовка проверки проверяемого лица включает в себя издание распорядительных документов, формирование инспекции, уведомление проверяемого лица о проведении в отношении него проверки.

5.2. Проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя контрольного органа (Приложения 3 и 4 к настоящему Административному регламенту).

5.3. Распоряжение о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контрольного органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 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 проверки.

5.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать 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 проверки;
- 6) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки

5.5. 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 7 рабочих дней до даты проведения проверки (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6. Проведение проверки.

6.1. Дата начала проверки определяется распоряжением руководителя контрольного органа о ее проведении.

6.2. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту проверки распоряжение о проведении проверки.

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

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

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

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

- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, 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.

6.4. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

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

6.6. Порядок осуществления первого этапа проверки

6.6.1. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе:

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

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

6.6.3. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, могут присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков

нарушения законодательства о контрактной системе, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

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

6.6.5. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, может принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

6.6.6. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в контрольный орган и хранится контрольным органом не менее трех лет.

6.6.7. Инспекция непосредственно перед заседанием инспекции должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

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

6.6.8. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

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

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

6.7. Порядок осуществления второго этапа проверки

6.7.1. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершённым закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

7. Оформление результатов проверки и принятие мер реагирования по результатам проверки.

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

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

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

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

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

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контрольного органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы инспекции;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

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

7.4. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о закупках в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

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, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Контрольного органа. 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 законодательством в сфере закупок.

7.5. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

7.6. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции;
- 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;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

7.7. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;
- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным

законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур осуществления закупки;
- проведение процедур осуществления закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

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

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

7.10 Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

7.11. Предписание размещается и направляется в соответствии с подпунктом 7.4 пункта 7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

7.12. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, может направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

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

Указанное решение инспекции размещается и направляется в соответствии с подпунктом 7.4 пункта 7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

7.13. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контрольного органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер 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 проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе функцию по осуществлению закупки для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

7.15. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

7.16. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Контролирующего органа либо его заместителя в порядке, предусмотренном подпунктом 7.4 пункта 7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

7.17. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки могут представить в контрольный орган (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

7.18. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция

выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

При этом предписание инспекции 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 будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям подпункта 7.6 пункта 7 раздела 3 настоящего Административного регламента. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 7.4 пункта 7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

7.19. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, могут направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном подпунктом 7.12 пункта 7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

7.20. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее чем три года.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

1.1. Мэрия г. Грозного организует и осуществляет контроль соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) контрольного органа, его должностных лиц.

1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции должностными лицами контрольного органа осуществляется Мэром г. Грозного и (или) уполномоченным его заместителем.

1.4. Текущий контроль за соблюдением порядка совершения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется постоянно путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

1.5. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами контрольного органа муниципальной функции является осуществление плановых и внеплановых проверок.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами контрольного органа муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся Рабочей группой (комиссией), образованной Мэром г. Грозного либо уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа.

2.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся не реже 1 раза в год.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

3.1. Должностные лица контрольного органа несут дисциплинарную ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур (действий) по рассмотрению заявлений, материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, должностные лица контрольного органа также несут гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организации должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых(осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

1.1. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) контрольного органа, их должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) контрольного органа, его должностных лиц.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.4. Контрольный орган при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы

по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель антимонопольного органа может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель может вновь направить жалобу в контрольный орган.

3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), направленная в контрольный орган.

4.2. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование контрольного органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

4.4. В жалобе, поступившей в контрольный орган в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию, имя, отчество (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

4.5. При рассмотрении жалобы руководитель контрольного органа рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1. Получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых контрольный орган исполняет муниципальную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Мэрия г.Грозного;
- Мэр г.Грозного;
- заместитель Мэра г.Грозного.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

7.1. Поступившая жалоба рассматривается контрольным органом в течение тридцати дней со дня регистрации.

7.2. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем контрольного органа решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

7.3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

8.1. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица контрольного органа принимает руководитель контрольного органа.

8.2. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) контрольного органа, его должностного лица руководитель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) контрольного органа, его должностного лица соответствующими настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;
- признать действия (бездействие) контрольного органа, его должностного лица не соответствующими настоящему Административному регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в

части. В этом случае ответственным исполнителем по жалобе в целях установления факта нарушения законодательства о муниципальной службе и применения дисциплинарного взыскания, либо принятия решения о других видах ответственности, представляется руководителю контрольного органа служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении муниципальных служащих служебной проверки.

8.3. Решение руководителя контрольного органа оформляется в письменной форме.

8.4. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

8.5. Действия по исполнению решения руководителя контрольного органа должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок соблюдения
требований законодательства в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок соблюдения
требований законодательства в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

Форма плана проверок

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Мэра

Мэр города Грозного

Подпись / ФИО

Подпись / ФИО

ПЛАН

проверок на _____ полугодие 20__ г.

Наименование структурного подразделения Мэрии города Грозного,
осуществляющего проверку: _____

№ п/п	Наименование организации	Местонахождение организации	Идентифика- ционный номер налогопла- тельщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Дата окончания последней проверки	Месяц начала проведения проверки
1.						
2.						
3.						

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок соблюдения
требований законодательства в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

(Бланк Мэрии города Грозного)

Форма распоряжения
Мэрии города Грозного
о проведении плановой проверки

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении плановой проверки

_____ 20__ г.

№ _____

В соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Мэрии города Грозного от _____ № _____ «О порядке осуществления контроля в сфере закупок» и планом проведения проверок на _____ полугодие 20__ года:

1. Отделу тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного провести контрольное мероприятие по проверке в отношении _____

(наименование, адрес субъекта контроля)

2. Сформировать и утвердить состав инспекции для проведения проверки:

2.1. Руководитель инспекции _____;

(ФИО, должность, номера служебных удостоверений)

2.2. Члены инспекции: _____.

(ФИО, должность, номера служебных удостоверений)

3. Предмет проведения плановой проверки – соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, выполняющей отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Цель проведения плановой проверки – предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Дата начала проведения плановой проверки: «___» _____.

6. Дата окончания проведения проверки «___» _____.

7. Проверяемый период: _____.

8. Наименование субъекта контроля: _____.

9. Срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки: _____.

(должность) (подпись)

(И.О.Ф)

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок соблюдения
требований законодательства в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

(Бланк Мэрии города Грозного)

Форма распоряжения Мэрии города Грозного
о проведении внеплановой проверки

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении внеплановой проверки

В соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Мэрии города Грозного от _____ № _____ «О порядке осуществления контроля в сфере закупок:

1. Отделу тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии города Грозного провести внеплановую проверку в отношении _____

(наименование, адрес субъекта контроля)

2. Сформировать и утвердить состав инспекции для проведения проверки:

2.1. Руководитель инспекции _____;

(ФИО, должность, номера служебных удостоверений)

2.2. Члены инспекции: _____.

(ФИО, должность, номера служебных удостоверений)

3. Основания для проведения внеплановой проверки¹:

3.1. Внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом от _____ 20__ г. №__) о нарушении субъектом контроля

¹ Из подпунктов 3.1 и 3.2 указывается тот пункт, который явился основанием для проведения проверки.

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, поступившей в отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного (дата поступления обращения (письма) _____ 20__ г., входящий № ____);

3.2. Внеплановая проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от _____ 20__ г. № ____.

4. Цель проведения внеплановой проверки – предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Предмет проведения внеплановой проверки – соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, выполняющей отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6. Проверяемый период работы субъекта контроля _____.

7. Дата начала проведения внеплановой проверки _____ 20__ г.

8. Дата окончания проведения внеплановой проверки _____ 20__ г.

9. Место проведения внеплановой проверки: _____.

10. Срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки: _____.

(должность)

(подпись)

(И.О.Ф)

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок соблюдения
требований законодательства в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

(Бланк отдела)

Форма уведомления
о проведении плановой проверки

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

(должность,

ФИО руководителя субъекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПРОВЕДЕНИИ _____ ПРОВЕРКИ

(Указывается вид проверки, плановая, внеплановая)

В соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением
Мэрии города Грозного от _____ № _____ «О порядке
осуществления контроля в сфере закупок» распоряжением Мэрии города
Грозного о проведении плановой проверки от _____ 20__ г. № ____
инспекцией отдела тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере
закупок Мэрии г. Грозногов отношении

(наименование субъекта контроля)

проводится _____ проверка на предмет соблюдения требований

(Плановая/Внеплановая)

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных
нужд.

Цель проведения проверки – предупреждение и выявление нарушений
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Предмет проведения проверки – соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, выполняющей отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Дата начала проведения проверки: _____.

Дата окончания проведения проверки: _____.

Проверяемый период: _____.

Место проведения плановой проверки: _____.

В первый день проверки необходимо представить:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Прошу обеспечить необходимые условия для работы членам инспекции, в том числе предоставить помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, а также уведомить о проведении _____ проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению (Плановой/Неплановой)

закупок и ответственных за организацию и осуществление действий по соблюдению положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Начальник отдела

Ф.И.О

Уведомление о проведении плановой проверки вручено:

(ФИО, должность руководителя субъекта контроля, подпись, дата получения)

От получения уведомления о проведении плановой проверки отказался:

(ФИО, должность руководителя субъекта контроля)

(ФИО, должность руководителя или члена комиссии, подпись, дата – заполняется в случае отказа
руководителя субъекта контроля от получения уведомления)

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок соблюдения
требований законодательства в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

(Бланк отдела)

Форма предписания
об устранении выявленных нарушений

(должность)

(ФИО руководителя субъекта
контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОБ
АННУЛИРОВАНИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ,
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ))

г. Грозный

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением
Мэрии города Грозного от _____ № _____ «О порядке
осуществления контроля в сфере закупок» распоряжением Мэрии города
Грозного о проведении плановой (внеплановой) проверки от _____
20 ____ г. № ____ Инспекцией отдела тарифов, цен, муниципального заказа и
контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного в составе:

Руководитель инспекции _____
(ФИО, должность)

Члены инспекции _____
(ФИО, должность)

проведена _____ проверка

(плановая / внеплановая)

соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд _____ (далее – субъект контроля).

В результате проведения плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения: _____

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, ссылки на подпункты, пункты, части, статьи нормативных правовых актов, реквизиты и наименование нормативных правовых актов, положения которых нарушены)

Вышеуказанные нарушения отражены в _____ от _____ 20__ г. № ____.

На основании изложенного _____ предписывается (наименование субъекта контроля)

_____ (указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано предписание, для устранения нарушения)

Настоящее предписание об устранении выявленных нарушений подлежит исполнению в срок до _____ 20__ г.

Информацию об устранении выявленных нарушений представить в отдел тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного по адресу: _____ до _____ 20__ г.

Невыполнение в установленный срок законного предписания влечет наложение административного штрафа в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание может быть обжаловано в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Руководитель инспекции

(подпись, ФИО)

Члены инспекции:

1.

(подпись, ФИО)

2.

(подпись, ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок соблюдения
требований законодательства в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

(Бланк отдела)

Форма акта плановой
(внеплановой) проверки

АКТ № ____
ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ

г. Грозный « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением
Мэрии города Грозного от _____ № _____ «О порядке
осуществления контроля в сфере закупок» распоряжением Мэрии города
Грозного о проведении плановой (внеплановой) проверки от _____
20 ____ г. № ____ Инспекция отдела тарифов, цен, муниципального заказа и
контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного в составе:

Руководитель инспекции _____
(ФИО, должность)

Члены инспекции _____
(ФИО, должность)

проведена _____ проверка
(плановая / внеплановая)

соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд,
в присутствии _____ (далее – субъект контроля).

Цель проведения плановой (внеплановой) проверки – предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Предмет проведения плановой (внеплановой) проверки – соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, выполняющей отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Данные о субъекте контроля:

1. Полное наименование: _____;

2. Сокращенное наименование:

_____;

3. Юридический адрес:

_____;

4. ИНН:

_____;

5. Фактический адрес:

_____;

6. Контактный телефон: _____;

7. Руководитель(и) за проверяемый период: _____.

Плановая(внеплановая) проверка проводилась в период с _____
20____ г. по _____ 20____ г.в
присутствии _____

(ФИО, должностное лицо субъекта контроля)

по адресу: _____.

Проверяемый период: _____.

За проверяемый период субъектом контроля осуществлены закупки²:

1. Осуществлено закупок в количестве _____, на сумму _____;

² В случае если закупка, указанная в пунктах 2-8 субъектом контроля не осуществлена, то такая закупка в акте не указывается.

2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения открытого конкурса – __ процедур, заключено _____ контрактов на общую сумму _____ руб.;

3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения конкурса с ограниченным участием – __ процедур, заключено _____ контрактов на общую сумму _____ руб.;

4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения двухэтапного конкурса – __ процедур, заключено _____ контрактов на общую сумму _____ руб.;

5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения аукциона в электронной форме – __ процедур, заключено _____ контрактов на общую сумму _____ руб.;

6. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём запроса котировок – __ процедур, заключено _____ контрактов на общую сумму _____ руб.;

7. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём запроса предложений – __ процедур, заключено _____ контрактов на общую сумму _____ руб.;

8. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании ч. _____ ст. _____ Закона № 44-ФЗ - заключено _____ контрактов на общую сумму _____ руб.

Для проведения плановой(внеплановой) проверки субъектом контроля представлены следующие документы³:

1. Документы, определяющие состав и работу комиссии учреждения:
_____;

2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения открытого конкурса - _____;
(перечисляются представленные документы по закупке)

3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения конкурса с ограниченным участием - _____;
(перечисляются представленные документы по закупке)

4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения двухэтапного конкурса - _____;
(перечисляются представленные документы по закупке)

5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения аукциона в электронной форме - _____;
(перечисляются представленные документы по закупке)

³ Из перечня документов указанных в пунктах 1-8, в текст акта включаются те документы, которые представлены.

6. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения запроса котировок - _____;
(перечисляются представленные документы по закупке)

7. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения запроса предложений - _____;
(перечисляются представленные документы по закупке)

8. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании ч. _____ ст. _____ Закона № 44-ФЗ

(перечисляются представленные документы по закупке)

В результате проведенной плановой (внеплановой) проверки установлено⁴:

1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения открытого конкурса.

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции с указанием норм законодательства, которыми руководствовались при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок).

2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения конкурса с ограниченным участием.

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции с указанием норм законодательства, которыми руководствовались при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок).

3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения двухэтапного конкурса.

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции с указанием норм законодательства, которыми руководствовались при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок).

⁴ Из закупок указанных в пунктах 1-8 указываются те закупки (включаются в текст акта), по которым проводилась проверка.

4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения аукциона в электронной форме.

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции с указанием норм законодательства, которыми руководствовались при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок).

5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём запроса котировок

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции с указанием норм законодательства, которыми руководствовались при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок).

6. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём запроса предложений.

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции с указанием норм законодательства, которыми руководствовались при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок).

7. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании ч. _____ ст. _____ Закона № 44-ФЗ.

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции с указанием норм законодательства, которыми руководствовались при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании вышеизложенного инспекция пришла к следующим выводам:

1. Установлено наличие (отсутствие) со стороны субъекта контроля, действия (бездействие) которого проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд⁵:

⁵ Если по закупке указанной в подпунктах 1.1.-1.7 не проводилась проверка, то соответствующий подпункт не указывается.

1.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения открытого конкурса. _____

(выводыИнспекцииио наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки)

1.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения конкурса с ограниченным участием. _____

(выводыИнспекцииио наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки)

1.3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения двухэтапного конкурса. _____

(выводыИнспекцииио наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки)

1.4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения аукциона в электронной форме. _____

(выводыИнспекцииио наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки)

1.5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём запроса котировок. _____

(выводыИнспекцииио наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки)

1.6. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём запроса предложений. _____

(выводыИнспекцииио наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки)

1.7. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании ч. _____ ст. _____ Закона № 44-ФЗ.

(выводы Инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки)

2. Выдать предписание об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)).

3. Обратиться в суд (арбитражный суд) с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Данный пункт выбирается при принятии решении об обращении в суд).

4. Передать в правоохранительные органы информацию и (или) документы, подтверждающие факт совершения действия (бездействия) субъекта контроля, содержащего признаки состава преступления (Данный пункт указывается при принятии).

Примечание: если решение, указанное в пунктах 2,3 и 4 не принято, то соответствующий пункт в акт не включается.

Руководитель инспекции

(подпись, ФИО)

Члены инспекции

1.

(подпись, ФИО)

2.

(подпись, ФИО)

С актом проверки ознакомлен(ы):

Представитель (ли)
субъекта контроля
(подпись) (ФИО)

_____/_____