

 ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 \_\_\_25.02.2013 \_\_\_\_года № \_188\_

 г. Пошехонье

Об утверждении административного

 регламента осуществление муниципального

контроля в сфере размещения заказа

на поставки товаров, выполнение работ,

оказание услуг для муниципальных нужд

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 г. № 340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава муниципального района

 **п о с т а н о в л я е т :**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления

муниципального контроля в сфере размещения заказа на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг для муниципальных нужд

 2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Пошехонского муниципального района Глоба В.И..

 3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2013 года.

4. Настоящее постановление с приложениями опубликовать в газете «Сельская новь»

Глава Пошехонского муниципального района Н.Н. Белов

Утвержден

Постановлением Администрации

Пошехонского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_25. 02. 2013 \_\_\_ № \_\_\_188\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
по осуществлению функций муниципального контроля в сфере размещения заказа
на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации деятельности, сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Пошехонского муниципального района.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), Уставом Пошехонского муниципального района.
1.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
1.4. Проверки соблюдения законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - проверки) осуществляют муниципальные служащие (далее - специалисты) контролирующего органа.

**2. Административные процедуры**

2.1. Последовательность административных действий (процедур) по проведению проверки по вопросам соблюдения законодательства в сфере размещения муниципальных заказов включает:
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке;
- проведение плановой и внеплановой проверок;
- подготовка справки по результатам проведенной проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2.2. Организация и проведение проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность объектов проверки, презумпции их добросовестности.
2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:
- по месту нахождения и (или) ведения деятельности лицом, в отношении которого проводится проверка (далее - объект проверки);
- без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки.
Проверка без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки проводится по месту нахождения контролирующего органа путем рассмотрения документов, поступивших от объекта проверки, запрашиваемых и получаемых у данных объектов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
2.5. Решение о выборе формы проверки принимается руководителем контролирующего органа на основании объема предстоящей проверки, количества размещений заказа у объекта проверки, территориальной удаленности.
2.6. Плановой проверкой является проверка, включенная в график плановых проверок, формируемый на календарный год контролирующим органом до 1 февраля каждого года.
При необходимости в график плановых проверок могут вноситься изменения.
2.7. Плановые проверки в отношении одного объекта проверки осуществляются не более чем один раз в шесть месяцев.
2.8. Проверка, не включенная в график плановых проверок, является внеплановой.
Внеплановая проверка назначается и проводится:
- в случае обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;
- в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

**3. Подготовка проверки**

3.1. За 3 рабочих дня перед проведением проверки руководителю проверяемой организации направляется письмо-уведомление на бланке и за подписью руководителя контролирующего органа.
3.2. В письме руководителю проверяемой организации о проведении проверки указываются:
- фамилия, имя, отчество и полное наименование должности лица, уполномоченного на проведение проверки;
- наименование субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;
- правовые основания проведения проверки (ссылка на нормы закона, распоряжения и т.д.);
- место проведения проверки (для выездной проверки);
- предмет проверки;
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- вид проверки;
- форма проверки.
3.3. Специалисты в целях повышения эффективности и сокращения сроков проведения проверки обязаны провести предварительную подготовку к проведению плановой и внеплановой проверок, которая включает изучение:
- актов предписаний по результатам предыдущих проверок объекта проверки, уведомлений о выполнении предписаний;
- писем, жалоб и заявлений по вопросам размещения заказов, имеющим отношение к объекту проверки.
3.4. Контролирующий орган при проведении плановых проверок не позднее чем за два дня до начала проверки:
- оповещает муниципального заказчика, уполномоченный орган, специализированную организацию либо действующую на постоянной основе конкурсную, аукционную или котировочную комиссию о предстоящей проверке;
- сообщает перечень документов, представляемых объектом проверки в ходе плановой проверки.

**4. Проведение проверки**

4.1. Днем начала проверки является дата, указанная в письме- уведомлении руководителю объекта проверки, днем окончания - дата подписания справки по результатам проверки.
4.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 календарных дней, за исключением случаев проведения внеплановых проверок в связи с поступлением жалоб от участников размещения заказов на действия (бездействие) объектов проверок. В этом случае максимальный срок проведения внеплановой проверки должен составлять не более 2 рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации решением руководителя контролирующего органа срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 дней.
4.3. Проверка может проводиться одним специалистом или контрольной группой в составе двух и более специалистов, один из которых является руководителем контрольной группы.
4.4. Специалист контролирующего органа во время проведения проверки:
4.4.1. Обязан:
- обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;
- при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;
- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;
- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.
4.4.2. Имеет право:
- требовать от должностных лиц субъекта проверки в устной и письменной формах представления документов по процедурам размещения заказов и получать их в день запроса;
- запрашивать и получать копии документов;
- получать устные или письменные пояснения от должностных лиц субъекта проверки, принимавшего участие в организации и (или) размещении заказов;
- беспрепятственного доступа на территорию объекта проверки.
4.5. Руководитель объекта проверки или иное должностное лицо:
- принимает меры для обеспечения условий проведения проверки (помещение, рабочее место, компьютерная техника, оргтехника, средства связи и прочее);
- определяет сотрудников проверяемой организации, имеющих отношение к деятельности по размещению заказов, ответственных за предоставление информации и обеспечение условий работы проверяющего специалиста;
- обеспечивает предоставление запрашиваемых документов и информации в ходе осуществления проверки.
4.6. В процессе проведения проверки изучаются и проверяются:
- заключенные муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры с приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями;
- документы и сведения о размещенных за проверяемый период заказах (извещения, конкурсная, аукционная документация, документация о запросе котировок, протоколы, выписки);
- реестр всех муниципальных контрактов, с указанием основания заключения;
- реестр гражданско-правовых договоров, с приложением реестра закупок согласно статье 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- иная информация и документы по запросам контролирующего органа, связанная с предметом проверки.
4.7. Указанные в пункте 4.6 документы изучаются и проверяются в целях выяснения:
4.7.1. Для муниципальных заказчиков:
- правомерности выбора способа размещения муниципального заказа;
- обоснованности размещения заказа у единственного поставщика;
- соблюдения сроков заключения муниципальных контрактов;
- соответствия условий заключенных муниципальных контрактов условиям, объявленным на торгах или запросах котировок цен, либо условиям исполнения муниципального контракта, предложенным лицом, с которым заключается контракт;
- осуществления ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;
- соблюдения установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра муниципальных контрактов, и орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков;
- соблюдения сроков и порядка уведомлений контролирующего органа согласно пункту 56 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ.
4.7.2. Для органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных нужд:
- правомерности выбора способа размещения муниципального заказа;
- своевременности публикации в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте информации о размещении муниципального заказа;
- соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок цен, а также конкурсной и аукционной документации, документации о запросе котировок;
- соблюдения сроков внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, документации о запросе котировок;
- соблюдения порядка предоставления и разъяснения положений конкурсной, аукционной документации.
4.7.3. Для котировочной, конкурсной, аукционной комиссии:
- соблюдения порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;
- соблюдения порядка рассмотрения заявок на участие в аукционе и проведения аукциона;
- соблюдения порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

**5. Подготовка справки по результатам проведенной проверки**

5.1. Основанием для начала административного действия, связанного с составлением справки по результатам проверки, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов.
5.2. Справка по результатам проверки составляется в письменной форме и подписывается руководителем контролирующего органа и руководителем объекта проверки или лицом, его замещающим.
Справка должна быть подписана должностными лицами объекта проверки в течение 2 рабочих дней с момента получения. При наличии возражений или замечаний по справке указанные лица могут предоставить письменные возражения. В случае если справка не подписана по истечении 2 рабочих дней, она считается подписанной без предоставления возражений.
5.3. Справка по результатам проверки состоит из вводной, основной и заключительной частей.
Вводная часть справки по результатам проверки должна содержать следующие сведения: наименование проверяемой организации, номер и дата, основания, цели и предмет проверки, проверяемый период, общее количество заключенных контрактов (договоров) за проверяемый период.
В описательной части содержится информация о проверенных процедурах размещения заказов, муниципальных контрактах, гражданско-правовых договорах, в которых выявлены нарушения действующего законодательства, недочеты, недостатки.
В заключительной части содержатся выводы по результатам проверки.
5.4. При составлении справки специалисты должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.
Результаты проверки излагаются в справке на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами.
5.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проведения плановой и внеплановой проверок, должно содержать ссылку на нарушенные правовые акты (с указанием на конкретные статьи и пункты), в рамках какой сделки допущены нарушения, и в чем они выразились.

**6. Принятие по результатам проведенной проверки мер,
предусмотренных законодательством Российской Федерации**

6.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием мер по результатам проведенной проверки, является справка по результатам проверки.
6.2. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя:
- принятие решения о мерах по результатам проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.
6.3. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению включает в себя следующие административные процедуры:
- выдача заказчику, уполномоченному органу, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательного для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов;
- выдача объектам проверки обязательного для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- размещение предписания об устранении нарушений на официальном сайте размещения заказа в сети Интернет.
6.4. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности включает в себя следующие административные процедуры:
- направление в течение двух рабочих дней информации и подтверждающих документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа при выявлении факта совершения объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения;
- направление в течение двух рабочих дней информации и подтверждающих документов в правоохранительные органы при выявлении факта совершения объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;
- обращение в суд с иском о признании размещенного заказа недействительным.
6.5. Принятие мер, предусмотренных по результатам осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказа с подготовкой, составлением и направлением, предусмотренных настоящей главой Регламента документов, осуществляется контролирующим органом.
6.6. Специалист контролирующего органа, производивший проверку, обеспечивает:
6.6.1. Для подписания руководителем контролирующего органа:
- подготовку проектов предписаний, которые могут быть выданы объекту проверки;
- подготовку проекта письма о передаче компетентным органам информации по факту совершения заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такой факт документов.
6.6.2. Проведение:
- контроля сроков рассмотрения предписаний объектом проверки и принятия мер по их реализации;
- размещения предписания на официальном сайте размещения заказа в сети Интернет.
6.7. В предписании об устранении нарушений должны быть указаны:
- дата и место выдачи предписания;
-наименование заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, которому выдается предписание;
- документы по размещению муниципального заказа, муниципальный контракт или иной гражданско-правовой договор, в котором были выявлены нарушения, в чем они выразились;
- требования о совершении действий, направленных на устранение и/или недопущение нарушений законодательства о размещении заказов;
- сроки, в которые должно быть исполнено предписание.
6.8. Предписание об устранении нарушений подлежит исполнению субъектом проверки в срок, установленный таким предписанием.
В случае неисполнения объектом проверки выданного предписания контролирующий орган обязан передать такую информацию в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо вправе обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.
Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия),
осуществляемых в ходе исполнения Регламента и принятых решений**

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц контролирующего органа, решений по итогам проведенных мероприятий осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.