



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2015 № 0445/08-01/2015

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чеховского муниципального района"

В связи с реализацией положений Федерального закона части 3 пункта 3 статьи 99 от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Чеховского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чеховского муниципального района (прилагается).
2. Управлению информатизации, связи и развития Администрации Чеховского муниципального района (Русин Э.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации  
Чеховского муниципального  
района

И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Чеховского муниципального района  
от 29.05.2015 № 0445/08-01/2015

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок  
по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для  
обеспечения нужд Чеховского муниципального района»**

**I. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения нужд Чеховского муниципального района» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции - «проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Чеховского муниципального района» (далее – муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок.

**Наименование органа местного самоуправления,  
непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

2. Муниципальную функцию исполняет – отдел муниципального контроля Администрации Чеховского муниципального района (далее – отдел), должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее – уполномоченные лица).

**Нормативные правовые акты, регулирующие  
исполнение муниципальной функции**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Уставом Московской области;

- Уставом Чеховского муниципального района.

### **Результат исполнения муниципальной функции**

4. Результатом исполнения муниципальной функции являются решение, предписание, акт проверки.

### **Субъекты, в отношении которых исполняется муниципальная функция**

5. Муниципальная функция исполняется в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок путем рассмотрения жалоб участников закупки и путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъект контроля).

6. Порядок организации и осуществления муниципальной функции в соответствующей сфере деятельности устанавливается законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

## **II. Требования к исполнению муниципальной функции**

### **Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

7. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности



органов местного самоуправления и изданными на основании него муниципальными актами. Интернет-сайт Администрации Чеховского муниципального района: <http://www.chekhov-city.ru>.

Адрес электронной почты: [adm.omk@mail.ru](mailto:adm.omk@mail.ru)

Единая информационная система или до ввода в эксплуатацию указанной системы официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт Российской Федерации).

Справочные телефоны: 8(496) 726-89-73

Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

8. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте при входе в Администрацию по адресу: 142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл. 3

### **Сроки исполнения муниципальной функции**

9. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой) проводится в сроки, не превышающие двадцати рабочих дней. План проверок утверждается Руководителем Администрации на шесть месяцев.

Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании Распоряжения Администрации Чеховского муниципального района. При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца.

Внеплановая проверка проводится в срок, не превышающий один месяц.

Срок внеплановой проверки в сфере закупок продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании Распоряжения Администрации Чеховского муниципального



района. При этом общий срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

10. Сроки проведения проверок, дата начала и окончания проверок указываются в Распоряжения Администрации Чеховского муниципального района.

11. Жалоба по существу рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

12. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

При этом обжалование действий допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящей части сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.



Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается не позднее даты заключения контракта.

13. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок. Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц с жалобой, поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

### **Основания для отказа в исполнении муниципальной функции**

14. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции в форме проведения внеплановой проверки устанавливаются федеральным законодательством.

### **Места исполнения муниципальной функции**

15. Исполнение муниципальной функции проводится по месту расположения Администрации 142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл. 3.

### **Обязанности уполномоченных лиц**

16. Уполномоченные лица назначаются Распоряжением Администрации Чеховского муниципального района на каждую проверку и при проведении проверок обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, иными правовыми актами Администрации Чеховского муниципального района, настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Федеральным законом 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъекта контроля, проверка которых проводится;



проводить проверку на основании Распоряжения Администрации Чеховского муниципального района о её проведении в соответствии с её назначением, формами и видами;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, его уполномоченного представителя 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 граждан, в том числе Субъектов контроля;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Московской области, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности Субъектов контроля, указанными в Распоряжении Администрации Чеховского муниципального района Московской области;

не требовать от Субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

17. При проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченные лица в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и Распоряжения Администрации Чеховского муниципального района имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики,



специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых отделу в сфере закупок.

### **Ограничения при исполнении муниципальной функции**

18. При проведении проверки уполномоченными лицами не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Чеховского муниципального района, от имени которой действуют эти уполномоченные лица;

осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, его уполномоченного представителя требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу Субъекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

### **Взаимодействие Администрации при организации и проведении проверок**

19. Отдел при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие по следующим вопросам:



информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

20 Отдел при организации и осуществлении исполнения муниципальной функции привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых Субъектами контроля деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок,

21. Плата с Субъектов контроля за проведение мероприятий по контролю не взимается.

### **III. Административные процедуры**

(блок-схема исполнения муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения нужд Чеховского муниципального района» дана в приложении к настоящему административному регламенту)

#### **Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

22. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы по исполнению муниципальной функции;
- организация исполнения муниципальной функции;

- прием жалоб;
- проверка жалобы на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи;
- принятие жалобы к рассмотрению и размещение в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) или отклонение жалобы;
- рассмотрение жалобы по существу;
- принятие решения по жалобе (обоснованность/необоснованность жалобы);
- выдача решения/предписания;
- размещение решения/предписания в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

23. Исполнение муниципальной функции в части проведения плановых и внеплановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы по исполнению муниципальной функции;
- организация исполнения муниципальной функции;
- разработка плана проверок;
- направление уведомления о проведении проверки;
- рассмотрение документации, информации, размещенной в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации);
- выдача решения/предписания/акта;
- размещение решения/предписания/акта в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

24. Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

23. Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме жалоба, которая должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица,



подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

25. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

26. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

27. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящей статьей;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного настоящей статьей;

4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

Уполномоченные лица в день принятия решения о возвращении жалобы сообщают в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия уполномоченными лицами решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы уполномоченные лица направляют всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещают ее в единой информационной системе.

28. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению уполномоченные лица в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещают в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) информацию о поступлении жалобы и ее



содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

29. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную подпунктами 1-4 пункта 23 настоящего административного регламента. Возражение на жалобу направляется не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе.

30. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

31. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

32. Уполномоченные лица вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя)



устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

33. По результатам рассмотрения жалобы по существу Уполномоченные лица принимают решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе (на официальном сайте Российской Федерации) в указанный срок.

34. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

В случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. В случае если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

### **Планирование проведения проверки**

35. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом в соответствии с её полномочиями полугодовых планов.



36. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- 1) проверка ранее не проводилась;
- 2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;
- 3) поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) Субъекта контроля;
- 4) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

37. В полугодовых планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования Субъекта контроля деятельность, которого подлежит плановым проверкам, место его нахождения и место фактического осуществления им своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки отделом совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

38. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

39. Утверждённый Руководителем Администрации полугодовой план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

### **Порядок организации проверки**

40. Проверка проводится на основании Распоряжения Администрации Чеховского муниципального района по типовой форме Распоряжения Администрации Чеховского муниципального района, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в Распоряжении Администрации Чеховского муниципального района.



41. В Распоряжения Администрации Чеховского муниципального района, указываются:

наименование Администрации;

фамилии, имена, отчества, уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование Субъектов контроля, проверка которых проводится, места нахождения Субъектов контроля (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности Субъектов контроля;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том ч ;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

42. Заверенные печатью копии Распоряжения Администрации Чеховского муниципального района вручаются под роспись уполномоченным лицам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, уполномоченные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

### **Проведение плановой проверки**

43. Плановые проверки проводятся в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные



полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (Субъекты контроля).

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

45. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 48 комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

46. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

47. При проведении плановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 статьи 32 Федерального закона N 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

### **Проведение внеплановой проверки**

48. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном пунктом 22 настоящего административного регламента. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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





3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

При проведении внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 статьи 32 Федерального закона N 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

### **Оформление результатов исполнения муниципальной функции**

49. По результатам исполнения муниципальной функции, уполномоченные лица составляют акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

50. В акте проверки указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Администрации Чеховского муниципального района;

дата и номер распоряжения Администрации;

фамилии, имена, отчества уполномоченных лиц;

наименование Субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

выявленные нарушения, недостатки.

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Субъекта контроля указанного журнала; подписи уполномоченных лиц.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт



направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Уполномоченные лица проверяют наличие у Субъекта контроля наличие журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Типовая форма журнала учета проверок утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченные должностные лица (лицо) Администрации убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью Субъекта контроля.

51. В журнале учета проверок должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

**Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами (лицом) Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**



52. В случае выявления в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок уполномоченные лица обязаны:

направлять материалы в соответствующие органы.

выдавать предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с подпунктом 2 пункта 48 настоящего административного регламента, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с подпунктом 2 пункта 48 административного регламента уполномоченные лица размещают это предписание в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

В случае поступления информации, о неисполнении выданного в соответствии с с подпунктом 2 пункта 48 административного регламента предписания уполномоченные лица вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

53. Руководитель Администрации осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами (лицом) служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области меры в отношении таких должностных лиц.

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется Руководителем Администрации, или по его поручению должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Администрации.



55.Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается Руководителем Администрации.

56.Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, что закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

57.Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные Субъекта контроля, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

58.При утрате муниципальным служащим документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также настоящим административным регламентом, Руководителем Администрации назначается служебная проверка, по результатам которой Руководитель Администрации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

59.При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному служащему в соответствии с решением Руководителя Администрации. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным Распоряжением Администрации Чеховского муниципального района, который доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

#### **IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

60.Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Вред, причиненный Субъекту контроля вследствие действий (бездействия) уполномоченными лицами, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход),



за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

62. При определении размера вреда, причиненного Субъекту контроля неправомерными действиями (бездействием) Администрации, её должностными лицами, также учитываются расходы Субъекта контроля, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые Субъекты контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

63. Вред, причиненный Субъекту контроля правомерными действиями уполномоченными лицами возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

64. Защита прав Субъекта контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Администрации либо её должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Приложение N 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Проведение проверок по осуществлению  
контроля в сфере закупок товаров работ и услуг  
для обеспечения нужд Чеховского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



