

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

16.01.2013 г.

ст. Кардоникская

№ 2А

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг»

В целях борьбы с коррупцией, повышения прозрачности работы должностных лиц Администрации Кардоникского сельского поселения, ответственности за выполняемые ими действия и принимаемые решения, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг», согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: **Н.И. Бутов**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг" (далее по тексту - Регламент) определяет перечень типовых административных процедур, устанавливает сроки и последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - контроля).

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять контроль в сфере размещения заказов для муниципальных нужд поселения является Кардоникского сельского поселения, в лице отдела учета и отчетности (далее – отдел).

1.3. Отдел организует мероприятия по исполнению функций контроля за размещением муниципальных заказов в соответствии с требованиями 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 № 94-ФЗ).

1.4. Контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции осуществляет начальник отдела.

1.5. Должностными лицами, ответственными за осуществлением контроля, являются:
-начальник отдела учета и отчетности;
-заместитель начальника отдела учета и отчетности .

1.3. Предметом контроля является соблюдение муниципальным заказчиком, уполномоченным органом по размещению муниципальных заказов, конкурсной, котировочной либо единой комиссией, специализированными организациями (далее – субъектами проверки), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказа:
-для муниципальных нужд Кардоникского сельского поселения, входящего в состав муниципального района.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации[1];
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)[2];
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях[3];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[4];
- Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"[5];
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"[6];
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»[7];
- Уставом Кардоникского сельского поселения[8];

- постановлением администрации Кардоникского сельского поселения от 16.01.2013г. № 2А «О порядке осуществления контроля за соблюдением законодательства о размещении муниципальных заказов»[9].

1.5. На лиц, ответственных за осуществлением контроля, возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказа для муниципальных нужд,
- соблюдать конфиденциальность при работе со сведениями, являющимися служебной, коммерческой тайной, а также с иной информацией, полученной при исполнении служебных обязанностей;
- обеспечивать защиту информации на всех этапах её хранения, обработки и передачи.

1.6. Лица, ответственные за осуществлением контроля, имеют следующие права:

- использовать информационные ресурсы по вопросам размещения заказов и организации торгов;
- запрашивать уполномоченный орган, заказчиков, комиссии, специализированные организации о предоставлении необходимых сведений, разъяснений и документов;
- проводить мониторинг опубликования информации о размещении заказов для муниципальных нужд в средствах массовой информации и в сети Интернет;
- взаимодействовать с уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения заказов на территории Карачаево-Черкесской Республики.

1.7. При проведении проверок, лица, ответственные за осуществлением контроля, имеют право:

- запрашивать и получать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые по вопросам контрольного мероприятия;
- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
- подготавливать обязательные для исполнения требования о приостановлении размещения заказов до рассмотрения жалоб, поступивших от участников размещения заказов и иных лиц;
- подготавливать обращения в суд (арбитражный суд) с иском о признании размещенного муниципального заказа недействительным.
- совершать иные действия в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством о размещении заказов.

1.8. На лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, возлагаются следующие обязанности:

- не препятствовать проведению проверки;
- по письменному запросу представлять в сроки, установленные в запросе, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых по вопросам контрольного мероприятия;
- обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе

предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- знакомиться с результатами проведения мероприятий по контролю;
- присутствовать на заседании лично либо направлять своих представителей при рассмотрении материалов проверки, содержащих признаки нарушения законодательства о размещении заказов;
- представлять пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов;
- осуществлять аудиозапись заседания органа контроля (с предварительного уведомления органа контроля);
- направлять ходатайства о проведении исследований, испытаний, экспертиз и расследований для принятия объективного решения по результатам проверки;
- давать пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;
- представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки;
- направлять мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания;
- обжаловать в судебном порядке решения, акты и (или) предписания, выданные органом контроля.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является направление проверяемому лицу акта проверки, выдача ему предписания об устранении выявленных нарушений, обращение с иском в суд, передача материалов в уполномоченные федеральные органы контроля (органы контроля субъекта Российской Федерации) и в правоохранительные органы, в случаях предусмотренных законодательством о размещении заказов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах горячей линии), на интернет-сайте Кардоникского сельского поселения <http://www.kardonikskaya.ru>.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет;
- посредством публикации информации в средствах массовой информации; на интернет-сайте Кардоникского сельского поселения <http://www.kardonikskaya.ru>;

2.1.3. Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагают заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.4. Письменные и электронные обращения рассматриваются специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, с учетом времени подготовки

ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения такого обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения администрации Кардоникского сельского поселения или по телефону.

2.1.5. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы администрации Кольского района.

При информировании по процедуре исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться, сообщив фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора специалисты должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. На интернет-сайте Кардоникского сельского поселения размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Кардоникского сельского поселения;
- график (режим) работы администрации Кардоникского сельского поселения;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- план проверок, а также вносимые в него изменения;
- результаты проверок;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействия) лиц, отвечающих за исполнение муниципального контроля, график его работы, номер кабинета; телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении специалистом положений Административного регламента.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Сроки и последовательность осуществления муниципального контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг определяются в порядке, установленном Федеральным законом № 94-ФЗ.

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

Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки устанавливается распоряжением администрации Кардоникского сельского поселения на проведение проверки.

При выявлении в результате проверок факта совершения субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения содержащих или признаки состава преступления, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта подготавливается информация:

- в уполномоченный на осуществление контроля федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или в правоохранительные органы.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Принятие решения о проведении проверки по вопросам соблюдения законодательства

о размещении заказов и подготовка к данной проверке.

2. Проведение проверок по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов.

3. Оформление результатов проверки по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов.

4. Принятие мер по устранению выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

Контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется путем проведения проверок.

Проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке законности и обоснованности заказов, находящихся в стадии размещения, и проверки по завершённым (размещённым) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

Цель проверки - определение соответствия процедур по размещению заказов для муниципальных нужд требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

Проверки проводятся:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки;

- по месту нахождения органа контроля.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением администрации Кардоникского сельского поселения на шесть месяцев.

План проверок формируется с учетом имеющейся информации о размещённых заказах.

Плановые проверки осуществляются:

А) не более чем один раз в шесть месяцев в отношении:

- одного заказчика;

3.1. Проверка по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов осуществляется в два этапа:

- на первом этапе рассматриваются заказы, находящиеся в стадии размещения;

- на втором этапе проводится проверка по завершённым (размещённым) заказам, контракты (договора) по которым заключены.

3.2. В процессе проверки вопросов соблюдения законодательства о размещении заказов изучаются вопросы:

- 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, запросов котировок цен, а также конкурсной документации;

- соблюдения порядка определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта;

- соблюдения сроков внесения изменений в конкурсную документацию;

- соблюдения порядка предоставления и разъяснения положений конкурсной документации;

- соблюдения порядка подачи заявок на участие в торгах и запросе котировок, а также их содержание;

- соблюдения порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;

- соблюдения порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- обоснованности размещения заказов у единственного поставщика (исполнителя,

подрядчика);

- соблюдения процедуры заключения и исполнения муниципальных контрактов;
- ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;
- соблюдения установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов, и орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

3.3. Результатом административного действия, связанного с проведением проверки, является проверка документов, сведений, материалов по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов.

3.4. Оформление результатов проверок по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов

3.4.1. По результатам проверки документов, сведений, материалов по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов, оформляется акт проверки. Срок оформления акта устанавливается распоряжением администрации Кардоникского сельского поселения на проведение проверки.

Ответственным лицом по оформлению акта проверки в установленные сроки является руководитель контрольной группы.

3.4.2. При составлении акта должны соблюдаться принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

3.4.3. Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за качеством и полнотой исполнения муниципальной функции, соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, принятием решений и вынесением предписаний осуществляет начальник отдела.

4.2. Контроль осуществляется на постоянной основе в ходе исполнения каждой административной процедуры.

4.3. Специалисты, непосредственно осуществляющие функции контроля, несут ответственность:

- за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

- за соблюдение сроков подготовки документов;

- за соответствие подготовленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Субъекты проверки имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- нарушения прав и законных интересов субъектов проверки,

- незаконное возложение на субъект проверки обязанностей,

- действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за исполнение

- муниципальной функции, которые привели к нарушению положений Административного регламента,

- некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны специалистов

отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции.

5.3. Обращение подается на имя главы администрации Кардоникского сельского поселения.

5.4. Субъекты проверки имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приёме главы администрации Кардоникского сельского поселения или его заместителей, либо направить письменное обращение по адресу: ст. Кардоникская ул. Октябрьская № 42, или по адресу электронной почты: kardonik-sp@mail.ru

В обращении в обязательном порядке указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение должно содержать:

- либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование Субъекта проверки;
- почтовый либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушения, противоправного действия (бездействия);
- подпись руководителя Субъекта проверки;
- дату обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Субъект проверки прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы), Субъекты проверки вправе получить в отделе, ответственном за исполнением муниципальной функции, в случае, если информация и документы не предоставлялись Субъекту проверки при исполнении контрольных мероприятий.

5.5. В случае если в обращении не указан Субъект проверки, направивший обращение, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, исполняющего муниципальную функцию, а также членам его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения:

- оставляет обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов;
- подготавливает обращение о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается Субъекту проверки, если его наименование, а также почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в обращении содержится вопрос, на который Субъекту проверки многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу.

Субъект проверки, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Субъекта проверки лично, письменно или в электронной форме в адрес администрации Кардоникского сельского поселения.

5.10. Обращение Субъекта проверки рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Продление срока рассмотрения обращения осуществляется не более чем на

30 дней, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему обращение, с указанием причин продления.

5.11. Последовательное описание процедуры рассмотрения обращений:

-получив обращение, глава администрации Кардоникского сельского поселения расписывает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения;

-должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, рассматривает его самостоятельно или поручает подготовку ответа специалистам структурных подразделений администрации;

-если рассмотрение обращения не требует дополнительных запросов лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись главе администрации Кардоникского сельского поселения или заместителю главы администрации, курирующему деятельность структурного подразделения;

-если рассмотрение обращения требует дополнительных запросов лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает соответствующие запросы. После получения ответа на запросы лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись главе администрации Кардоникского сельского поселения или заместителю главы администрации, курирующему деятельность структурного подразделения;

-после подписания подготовленного письменного ответа управделами администрации Кардоникского сельского поселения, ответственный за работу с обращениями, направляет его Субъекту проверки простым почтовым отправлением, либо в отсканированном виде в электронной форме.

5.12. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из решений:

-о признании обращения обоснованным, если подтверждены все факты, указанные в обращении;

-о признании обращения частично обоснованным, если подтверждена часть фактов, с обязательным указанием данных фактов,

-о признании обращения необоснованным, если не подтверждены факты, указанные в обращении.

5.13. Информация о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме по почтовому адресу или направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении.

5.14. В случае если органом, исполняющем муниципальную функцию, а также лицами, осуществляющими функции контроля в соответствии с действующим административным регламентом, приняты решения или совершены действия (бездействия), в результате которых допущено нарушения прав и законных интересов Субъекта проверки, то данные решения, действия (бездействия) могут быть обжалованы Субъектом проверки в Арбитражном суде Карачаево-Черкесской Республики в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

6. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации

369154, станица Кардоникская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской Республики, ул. Октябрьская, 42

График работы

Понедельник-пятница	с 8:00 до 16:00 ч.
Выходные дни:	суббота, воскресенье
Перерыв на обед	с 12:00 до 13:00ч.
Приемные дни:	
Вторник, пятница	с 8:00 до 15:00 ч.
Перерыв	с 12:00 до 13:00 ч
Телефоны	(87878) 3-51-44 (87878) 3-53-41
Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги	
Адрес электронной почты	kardonik-sp@mail.ru

Приложение №1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

