Утвержден

решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

 от 23.12.2014г. № 3-3/30з

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ финансовым управлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан муниципальной функции по ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ**

**ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование муниципального органа,

исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется Финансовым управлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Финансовое управление) через его структурное подразделение - отдел финансового контроля Финансового управления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Отдел финансового контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14, ст. 1652) (далее - Закон № 44-ФЗ);

Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4571) (далее - Закон № 223-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» («Российская газета», № 273, 04.12.2013) (далее – Приказ № 537);

Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217); «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003 год, № 1 (157), ст. 3; «Советская Башкирия - Известия Башкортостана», 04.11.2000, № 217 (24697); «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000 год, № 17 (119), ст. 1255);

Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях («Республика Башкортостан», № 127(27362), 01.07.2011, «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 16.08.2011, № 16 (358));

Положением о Финансовом управлении администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан 13.10.2011г. №2-13/56з (с изменениями) («Стерлитамакский рабочий», №201(17495) от 18.10.2011г.).

1.4. Предмет контроля в сфере

 закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд

1.4.1. Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является соблюдение заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим (далее – Объект контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.

1.4.2. При этом в случае, если Объектом контроля является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок теми Объектами контроля, которые осуществляли функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверяемых закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

1.4.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок Объектами контроля осуществляется путем:

проведения плановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ;

проведения внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ;

рассмотрения жалоб участников закупок, а также общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

согласования возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

рассмотрение уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

1.5.1. При осуществлении муниципальной функции должностные лица Финансового управления (далее – начальник и специалисты Отдела финансового контроля), наделенные полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, приказами Финансового управления, Положением о Финансовом управлении администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и настоящим Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Административный регламент).

Проведение проверок осуществляется начальником и специалистами отдела финансового контроля.

Для принятия решения по результатам проверки в Финансовом управлении образуется Комиссия по рассмотрению результатов проверки при осуществлении контроля в сфере закупок и по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Комиссия), в состав которой входит не менее пяти человек. Состав Комиссии утверждается приказом Финансового управления. В случае необходимости Финансовое управление имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы с предложением о включении в состав Комиссии должностных лиц таких органов.

1.5.2. Начальник и специалисты отдела финансового контроля имеют право:

на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают Объекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу в сфере закупок при предъявлении им удостоверения Финансового управления о проведении проверки;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

требовать документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснения в устной форме.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки специалистом отдела финансового контроля делается соответствующая запись.

Кроме того, специалисты отдела финансового контроля вправе:

пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

в случае если для осуществления проверки специалистам отдела финансового контроля требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.5.3. Начальник и специалисты отдела финансового контроля обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Объекта контроля, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Объекта контроля.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1.6.1. Руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, Объекта контроля (далее - должностные лица Объекта контроля) имеют право:

на ознакомление с приказом о проведении проверки, актом проверки;

при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействия) контролирующего органа, осуществляемые при проведении проверки.

1.6.2. Должностные лица Объекта контроля обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалиста отдела финансового контроля на относящиеся к предмету проверки территорию, помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

По требованию должностных лиц Объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

Кроме того, должностные лица Объекта контроля обязаны:

обеспечивать необходимые условия для работы специалиста отдела финансового контроля, 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;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства в сфере закупок, указанных в предписании.

В случае если Объект контроля не имеет возможности представить Комиссии по контролю требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения контролирующего органа (Финансового управления), но не более чем на два рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы Объект контроля обязан представить Финансовому управлению письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.7. Описание результата исполнения

муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

решение по результатам осуществления первого этапа проведения плановой проверки;

акт проверки по результатам осуществления второго этапа проведения плановой проверки;

акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

решение Финансового управления о согласовании или об отказе в согласовании заключения (возможности заключения) муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функций

2.1.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функциипредоставляется:

а) при личном обращении в Финансовое управление;

б) по письменным обращениям в Финансовое управление;

в) по телефонам Финансового управления 24-20-70, 24-07-65;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Финансовым управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Финансовом управлении.

2.1.2.Информация о месте нахождения Финансового управления, справочные телефоны, адреса электронной почты располагаются на официальном сайтеАдминистрации городского округа город Стерлитамак в сети Интернет*.*

2.1.3.Информация о порядке исполнения муниципальной функцииразмещается непосредственно в помещении Финансового управления с использованием информационных стендов*,* на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные планами проверок, утверждаемыми приказом Финансового управления 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 приказа Финансового управления.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействия) которых проверяются, требований [пункта 1.6.2](#Par108) Административного регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.2.2. Внеплановая проверка в сфере закупок 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 приказа Финансового управления. При этом общий срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

2.2.3. Рассмотрение жалобы участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, проводится в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

2.2.4. Согласование заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты поступления обращения.

2.2.5. Рассмотрение Финансовым управлением уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, проводится в течение тридцати дней с даты поступления обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация планирования контрольных мероприятий;

2) проведение плановой проверки в отношении муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений городского округа город Стерлитамак, иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, а также контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций;

3) рассмотрение жалоб участников закупки, а также общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

4) рассмотрение обращений муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений городского округа город Стерлитамак, а также иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений городского округа город Стерлитамак, о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1. Организация планирования контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются требования положений Закона № 44-ФЗ по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и плана проверок, утверждаемого приказом Финансового управления.

3.1.2. План работы Финансового управления по проведению проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков (далее - план) составляется на шесть месяцев и утверждается приказом Финансового управления.

3.1.3. План должен содержать следующие сведения:

наименование контролирующего органа;

наименование, ИНН, адрес места нахождения Объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

3.1.4. При подготовке плана учитываются следующие принципы:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения проверки, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.1.5. Проект плана формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий не чаще 1 раза в шесть месяцев.

3.1.6. Не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, и 1 июня текущего года представляется на согласование заместителю начальника Финансового управления проект плана на соответствующее полугодие.

3.1.7. Проект плана после его согласования не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и 10 июня текущего года утверждается начальником Финансового управления.

3.1.8. По мотивированному предложению начальника отдела финансового контроля в утвержденный план приказом Финансового управления могут вноситься изменения и дополнения, но не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.1.9. План, а также вносимые в него изменения, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены на официальном сайте администрации городского округа город СтерлитамакРеспублики Башкортостан в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы, информация размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт).

3.1.10. Результатом административной процедуры является утвержденный приказом Финансового управления план работы по проведению проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.2. Проведение плановой проверки в отношении муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, а также контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане.

Плановая проверка осуществляется в форме выездной сплошной или выборочной проверки.

3.2.2. 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.

3.2.3. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 3.2.2 Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.4. Проверку проводят начальник и специалисты отдела финансового контроля.

Назначение проверки оформляется удостоверением Финансового управления.

3.2.5. Проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.2.6. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка удостоверения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) подготовка программы проверки;

4) осуществление первого этапа проверки;

5) осуществление второго этапа проверки;

6) выдача предписаний об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - предписание);

7) размещение решения Комиссии и предписаний на официальном сайте.

3.2.7. В соответствии с должностными обязанностями специалисты отдела финансового контроля готовят в срок не позднее 14 дней до начала проведения проверки, указанного в плане, проект удостоверения о проведении проверки и проект уведомления о проведении проверки.

3.2.8. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование контролирующего органа;

наименование Объекта контроля;

фамилии, имени, отчества и должность специалистов отдела финансового контроля;

предмет проверки.

3.2.9. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

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

требование о необходимости уведомления Объектом контроля лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного Объекта контроля в проверяемый период;

требование о необходимости обеспечения условий для работы специалистов отдела финансового контроля, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.2.10. Проект удостоверения о проведении проверки в установленном порядке согласовывается с начальником отдела финансового контроля и подписывается начальником Финансового управления.

3.2.11. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Финансового управления и направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

 3.2.12. Проверка проводится в соответствии с программой, составленной начальником отдела финансового контроля в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

3.2.13. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого:

изучаются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Объекта контроля;

уточняются вопросы, подлежащие проверке;

изучаются акты, решения, предписания по результатам предыдущих проверок Объекта контроля, информация о выполнении предписаний;

изучаются письма, жалобы и заявления по вопросам закупок, имеющим отношение к Объекту контроля;

анализируется информация о закупках, размещенная Объектом контроля на Официальном сайте;

изучаются заключенные Объектом контроля муниципальные контракты, внесенные в соответствующие реестры контрактов;

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

3.2.14. Программа проверки должна содержать:

наименование Объекта контроля;

тему проверки;

цель и основания проведения проверки;

вид проверки;

форма проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

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

3.2.15. Программа проверки подписывается начальником отдела финансового контроля.

3.2.16. Исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена или дополнена.

3.2.17. До начала проведения проверки Объекту контроля представляется для ознакомления приказ о проведении проверки, программа проведения проверки.

При проведении проверки специалисты отдела финансового контроля должны иметь служебное удостоверение.

3.2.18. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны соблюдать требования [пункта 1.6.2](#Par108) Административного регламента.

3.2.19. Предметом первого этапа проверки является рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

3.2.20. В случае выявления признаков нарушения законодательства в сфере закупок начальник отдела финансового контроля:

назначает дату заседания Комиссии;

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

представляет на рассмотрение Комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

на заседании Комиссии заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок;

подготавливает принятые решения Комиссии по результатам рассмотрения документов и сведений по закупкам и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2.21. Уведомления о заседании Комиссии направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания.

3.2.22. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, имеют право присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления Финансового управления аудиозапись заседания Комиссии.

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

 3.2.24. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Объектов контроля, имеет право принять решение о переносе заседания Комиссии с направлением уведомления в порядке, установленном [пунктом 3.2.](#Par262)21. Административного регламента, а также после начала заседания Комиссии - решение о перерыве в заседании Комиссии.

На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая хранится в Финансовом управлении не менее трех лет.

3.2.25. Специалисты отдела финансового контроля должны удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом в соответствии с действующим законодательством.

3.2.26*.* Председатель Комиссии либозаместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

открывает заседание Комиссии и объявляет предмет проверки;

руководит заседанием Комиссии.

3.2.27. Специалисты отдела финансового контроля:

разъясняют лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания Комиссии;

разъясняет порядок проведения заседания Комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания Комиссии.

3.2.28. Специалисты отдела финансового контроля получают в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

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

3.2.29. При выявлении нарушений законодательства в сфере закупок специалисты отдела финансового контроля требуют от Объекта контроля предоставления копии документов, подтверждающих наличие указанного нарушения, заверенных печатью и подписью ответственного должностного лица либо руководителя Объекта контроля.

3.2.30. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением Комиссии.

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

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

По результатам заседания Комиссии принимается решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2.31. Решение Комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование контролирующего органа;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер удостоверения о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии, принявших решение;

наименование, адрес места нахождения Объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества представителей Объекта контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

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

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

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

Резолютивная часть решения должна содержать:

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

сведения о выдаче предписания;

выводы Комиссии 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.

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

3.2.33. В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок Объекту контроля выдаются обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок за исключением случаев, когда нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.34. В предписании должны быть указаны:

наименование контролирующего органа;

дата и место выдачи предписания;

состав Комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.2.35. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), принятых в ходе проведения процедур в сфере закупок предписание об отмене решений комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупках;

внесение изменений в документацию о закупках. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

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

3.2.37. Предписание по результатам первого этапа проверки составляется одновременно с решением Комиссии и подписывается начальником Финансового управления. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения Комиссии, принятого по результатам рассмотрения.

3.2.38. Решение и предписание по результатам первого этапа проверки направляются Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении не позднее трех рабочих дней со дня оглашения.

3.2.39. Специалист отдела финансового контроля размещает на официальном сайте решение и предписание в течение трех рабочих дней со дня их выдачи.

3.2.40. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить в Финансовое управление, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Комиссия 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 Комиссии направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении и размещается на официальном сайте.

3.2.41. Предметом второго этапа проверки является проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

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

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование контролирующего органа;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества специалистов отдела финансового контроля, проводивших проверку и членов Комиссии;

наименование, адрес места нахождения Объекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес места нахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок функцию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

сведения о выдаче предписания;

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

3.2.44. Акт проверки подписывается специалистом отдела финансового контроля.

3.2.45. 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 начальника Финансового управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении.

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

3.2.46. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.2.47. В случаях, если по результатам проведения плановой проверки выявлены нарушения положений Закона № 44-ФЗ, содержащие признаки административного правонарушения, Финансовым управлением применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.48. В случаях, если в ходе проведения плановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащие признаки состава преступления, Финансовое управление в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.2.49. Материалы проверок хранятся в Финансовом управлении в течение 3 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.2.50. Результатом административной процедуры является:

решение и предписание по итогам осуществления первого этапа проведения плановой проверки;

акт проверки по итогам осуществления второго этапа проведения плановой проверки;

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.3. Проведение внеплановой проверки

в отношении муниципальных заказчиков, муниципальных

бюджетных учреждений, иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, а также контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Финансовое управление:

обращения участника закупки, а также общественного объединения или объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, 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 главой 6 Закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.3.2. Внеплановые проверки осуществляются в форме документальных выборочных проверок, выездных выборочных проверок или выездных сплошных проверок начальником и специалистами отдела финансового контроля.

Назначение проверки оформляется приказом начальника Финансового управления.

3.3.3. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении проверки;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) подготовка программы проверки;

4) проведение внеплановой проверки;

5) оформление акта внеплановой проверки;

6) оформление и выдача предписания;

7) размещение информации на официальном сайте.

3.3.4. Специалист отдела финансового контроля, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, который в установленном порядке согласовывается с начальником отдела финансового контроля и утверждается начальником Финансового управления.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование контролирующего органа;

наименование Объекта контроля;

фамилии, имена, отчества специалистов отдела финансового контроля и членов Комиссии;

предмет проверки.

3.3.5. Уведомление о проведении проверки оформляется на основании приказа о проведении проверки с учетом положений [пункта 3.2.](#Par222)9 Административного регламента.

3.3.6. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Финансового управления и направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения проверки.

3.3.7. При обращении участника закупки, а также общественного объединения или объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, специализированной организации, внеплановая проверка проводится на основании решения Финансового управления о принятии жалобы к рассмотрению без подготовки приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. Проверка проводится в соответствии с программой, составленной специалистом отдела финансового контроля.

Программа проверки составляется в порядке, предусмотренном [пунктами](#Par233) 3.2.13 - [3.2.](#Par247)16 Административного регламента.

3.3.9. До начала проведения внеплановой проверки Объекту контроля представляется приказ о проведении внеплановой проверки для ознакомления, программа проведения проверки.

При проведении проверки специалист отдела финансового контроля должен иметь служебное удостоверение.

3.3.10. Во время проведения внеплановой проверки лица, в отношении которых проводится внеплановая проверка, обязаны соблюдать требования [пункта 1.6.2](#Par108) Административного регламента.

3.3.11. Результаты внеплановой проверки оформляются актом в сроки, установленные приказом.

3.3.12. Акт внеплановой проверки оформляется и направляется с учетом положений [пунктов 3.2.](#Par305)42 - [3.2.](#Par327)45 Административного регламента.

3.3.13. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, специалист отдела финансового контроля готовит предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.14. Оформление и выдача предписания осуществляется с учетом положений [пунктов 3.2.](#Par331)33 - [3.2.](#Par345)35, 3.2.39 Административного регламента.

3.3.15. Предписание по результатам внеплановой проверки направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки соответственно заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении.

3.3.16. Указанное предписание в течение трех рабочих дней со дня его выдачи размещается специалистом отдела финансового контроля на официальном сайте.

3.3.17. В случаях, если по результатам проведения внеплановой проверки выявлены факты совершения действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Финансовым управлением применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.18. В случаях, если в ходе проведения внеплановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.3.19. Материалы контрольных мероприятий хранятся в Финансовом управлении в течение 3 лет, и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.3.20. Результатом административной процедуры является:

акт внеплановой проверки по результатам осуществления внеплановой проверки и предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.4. Рассмотрение жалоб участников закупок, а также общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление жалобы участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

3.4.2. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ;

2) размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте;

3) подготовка жалобы к рассмотрению;

4) рассмотрение жалобы по существу Комиссией на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

5) выдача решения Комиссии и предписаний;

6) размещение решения Комиссии и предписаний на официальном сайте.

3.4.3. Жалоба на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - жалоба) 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, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

Участник закупки, а также общественное объединение и объединение юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавшие жалобу, обязаны приложить к жалобе документы, подтверждающие ее обоснованность с указанием перечня прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем с приложением доверенности или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.4.4. Специалист отдела финансового контроля проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ и Административным регламентом.

В случае соответствия жалобы установленным требованиям в течение двух дней после дня поступления жалобы Комиссией принимается решение о принятии жалобы к рассмотрению. В адрес участника закупки, а также общественного объединения или объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу, и Заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки направляется уведомление, подписанное начальником финансового управления, в котором сообщается о принятии жалобы к рассмотрению, о месте и времени рассмотрения жалобы по существу, запрашиваются сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно с отметкой о вручении либо другим способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление.

 В уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению Финансовое управление вправе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу. 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.

В случае несоответствия жалобы требованиям Закона № 44-ФЗ и наличия оснований для возвращения жалобы Финансовым управлением в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы принимается решение о возвращении жалобы.

Решение о возвращении жалобы с указанием причин возврата направляется в адрес лица, подавшего жалобу в день его принятия.

3.4.5. Информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается специалистом отдела финансового контроля на официальном сайте в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы.

3.4.6. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Финансовое управление возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона № 44-ФЗ и направляется в Финансовое управление не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.4.7. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия 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 специалист отдела финансового контроля направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее на официальном сайте.

3.4.8. 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 Законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.9. Участник закупки, а также общественное объединение и объединение юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавшие жалобу, заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий и заинтересованные лица вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей.

На заседание Комиссии допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.10. Рассмотрение жалобы Комиссией осуществляется в присутствии участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании Комиссии.

К участию в рассмотрении жалобы могут быть привлечены эксперты, представители органов местного самоуправления, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы) (далее - привлеченные лица).

В случае отсутствия на заседании Комиссии одной из сторон либо нескольких сторон заседание Комиссии переносится на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение возможно, в том числе и в случае отсутствия одной из сторон либо нескольких сторон.

3.4.11. На заседание Комиссии приглашаются все члены Комиссии. При этом заседание Комиссии по рассмотрению жалоб считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться в финансовом управлении не менее трех лет. Любое лицо, присутствующее на заседании Комиссии, вправе осуществлять аудио- и видеозапись заседания, предварительно уведомив об этом Комиссию.

Комиссией непосредственно перед рассмотрением жалобы проверяются полномочия участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы.

Порядок подтверждения полномочий указанных лиц предусмотрен [пунктом 3.2.](#Par267)25 Административного регламента.

3.4.12. Специалист отдела финансового контроля при рассмотрении жалобы:

разъясняет присутствующим лицам их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания Комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании Комиссии;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания Комиссии.

3.4.13. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу, об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, а в случае его отсутствия на заседании с сообщения специалиста отдела финансового контроля о доводах, изложенных в жалобе подавшего лица. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, также сообщается о содержании таких возражений.

В ходе рассмотрения жалобы заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий дают возражения по доводам, указанным в жалобе участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, подавших жалобу.

Заинтересованные и привлеченные лица вправе давать свои пояснения по жалобе в устной и (или) письменной форме.

3.4.14. Комиссия при рассмотрении жалобы заслушивает пояснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, знакомит с пояснениями и возражениями на жалобу, представленными в письменной форме, представителей сторон и заинтересованных лиц, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по доводам, изложенным в жалобе, а также вопросам сферы закупок, совершать действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы.

3.4.15. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по инициативе контролирующего органа может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом учитывается, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Финансовое управление. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лицам, присутствующим на заседании Комиссии, объявляется о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва заседание Комиссии продолжается с того момента, на котором заседание было прервано.

В случае, если после окончания перерыва изменился состав Комиссии или на заседание Комиссии явилась одна из сторон (заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, члены комиссии по осуществлению закупок, должностное лицо контрактной службы, контрактный управляющий, участник закупки, а также общественное объединение и объединение юридических лиц, осуществляющие общественный контроль, подавшие жалобу), отсутствовавшие на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново.

3.4.16. По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы Комиссией принимается единое решение.

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

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы делает вывод о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает решение о наличии в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой жалобы.

3.4.17. Решение Комиссии состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование органа, принявшего решение;

состав Комиссии;

номер дела, дату и место принятия решения;

предмет жалобы;

наименование сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, фамилии, имена, отчества (при наличии) присутствующих на заседании представителей сторон, заинтересованных лиц и других лиц, участвовавших при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение доводов жалобы и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовались Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, необоснованной;

выводы Комиссии о наличии в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок;

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

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительным, передача материалов в правоохранительные органы.

Решение Комиссии по рассмотрению жалоб подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.4.18. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, на основании принятого решения изготавливается предписание.

Предписание не выдается в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4.19. Предписание должно быть оформлено с учетом положений [пунктов 3.2.](#Par331)33 - [3.2.](#Par348)35, 3.2.39 Административного регламента.

3.4.20. Копия решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание

3.4.21. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, сведения о вынесенном решении, выданном предписании размещаются специалистом отдела финансового контроля на официальном сайте.

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

3.4.23. Результатом административной процедуры является:

решение (решение и предписание) Комиссии;

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.5. Рассмотрение обращений муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление обращения муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения городского округа, иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (далее - заявитель), о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.2. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие действия:

1) рассмотрение обращения;

2) направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.3. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется по согласованию с Финансовым управлением в случаях, если:

конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам предквалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим установленным единым требованиям, дополнительным требованиям и заявка такого участника признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ, конкурсной документации;

двухэтапный конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Федерального закона и конкурсной документации или по результатам рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие, при этом этот участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям Закона № 44-ФЗ и документации об аукционе;

электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что аукционной комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, при этом этот участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям Закона № 44-ФЗ и документации об аукционе;

электронный аукцион признан не состоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта;

3.5.4. Порядок согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) регламентирован приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года № 537.

3.5.5. Специалист отдела финансового контроля:

готовит проект решения о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в случае выявления в представленном обращении или в сопроводительных документах нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок или выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок, в случае обращения о согласовании единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), готовит проект решения об отказе в согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Проект решения должен содержать следующие сведения:

наименование заявителя;

краткое изложение обращения о согласовании;

фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении обращения;

выводы о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или основания для отказа в возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Проект решения в установленном порядке согласовывается и передается на подпись начальнику Финансового управления.

3.5.6. Подписанное начальником Финансового управления решение направляется заявителю по почте (копия - факсимильной связью либо по электронной почте).

3.5.7. При выявлении в результате рассмотрения обращения о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нарушений Закона № 44-ФЗ, имеющих признаки административного правонарушения, Финансовым управлением применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.8. В случае если в ходе рассмотрения обращения о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлен факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

направление решения о согласовании (или об отказе в согласовании) заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявителю;

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации при установлении нарушений законодательства о размещении заказов.

3.6. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков,

 муниципальных бюджетных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление уведомления муниципального заказчика, бюджетного учреждения, о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6.2. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение уведомления;

2) направление заключения о рассмотрении уведомления (при установлении нарушений законодательства в сфере закупок).

3.6.3. Специалист отдела финансового контроля рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок о правомерности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, производит оценку полученного комплекта документов.

3.6.4. По результатам рассмотрения уведомления специалист отдела финансового контроля, ответственный за рассмотрение уведомления:

при отсутствии нарушений законодательства в сфере закупок вносит информацию в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

готовит проект письменного заключения о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления нарушений законодательства в сфере закупок.

3.6.5. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. В случаях, если в ходе рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.6.7. Продолжительность всех действий в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать тридцати дней с момента поступления уведомления в Финансовое управление.

3.6.8. Результатом административной процедуры является:

внесение информации в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Закона № 44-ФЗ, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют начальник Финансового управления иначальник отдела финансового контроля*.*

4.3. Предметом контроля являются качество исполнения муниципальной функции, соблюдение законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и Административного регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципальной функции в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

4.4. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется начальником Финансового управления иначальником отдела финансового контроля*.*

4.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанных ежегодных планов, утверждаемых приказами Финансового управления.

Внеплановые проверки проводятся по приказу Финансового управления на основании поступившей жалобы заказчиков, заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления при исполнении муниципальной функции, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Финансового управления иначальником отдела финансового контроля.

4.7. Должностные лица Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Финансового управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращения в Финансовое управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Финансового управления, а также его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) Финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовое управление в ходе личного приема, в форме электронного документа или письменной форме.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления направляется начальнику Финансового управления.

5.5. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Финансовом управлении.

5.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Финансового управления вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Каждое заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица Финансового управления обязаны ему предоставить такую информацию, если нет ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

об удовлетворении жалобы полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.