

Приложение  
к решению Собрания МО  
городской округ "Охинский"  
от 25 июня 2015 № 5.21-10

**Административный регламент  
исполнения Контрольно-счетной палатой муниципального образования городской  
округ «Охинский» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
муниципального образования городской округ «Охинский»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Контрольно-счетной палатой муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский» с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», учреждениями и иными организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Контрольно-счетной палатой муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – контрольно-счетная палата).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 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 о контрактной системе);

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.09.2014 № 5.12-9 «О назначении уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок МО городской округ «Охинский».

1.5. Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении муниципальных заказчиков муниципального образования городской округ «Охинский», контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования городской округ «Охинский», бюджетных, а также в отношении муниципальных автономных учреждений муниципального образования городской округ

«Охинский», муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ «Охинский» и иных юридических лиц, в соответствии с положениями ч. 4 ст. 15 Закона о контрактной системе (далее – Субъект контроля).

Предметом плановых и внеплановых проверок (далее – проверка) является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Цель проведения плановых и внеплановых проверок – предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

1.6. Проверки проводит инспекция, образованная из специалистов контрольно-счетной палаты.

В состав инспекции входят не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Состав инспекции, а также срок проведения проверки определяется приказом председателя контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости контрольно-счетная палата имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные государственные органы с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица контрольно-счетной палаты, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (руководитель и члены инспекции), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Сахалинской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и муниципального образования городской округ «Охинский», настоящим Административным регламентом.

Руководитель инспекции - это уполномоченный приказом председателя контрольно-счетной палаты муниципальный служащий контрольно-счетной палаты, возглавляющий группу проверяющих.

Член инспекции - это уполномоченный приказом председателя контрольно-счетной палаты муниципальный служащий контрольно-счетной палаты.

1.7. Руководитель и члены инспекции имеют право:

- при предъявлении копии приказа о проверке беспрепятственного доступа в помещения Субъекта контроля;

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

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий;

- 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 функции по организации и проведению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем инспекции делается соответствующая запись.

1.8. Руководитель и члены инспекции обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;
- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.

1.9. Должностные лица Субъекта контроля – руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), – имеют право:

- на ознакомление с приказом о проведении проверки, актом проверки и подписанием, либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;
- при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес контрольно-счетной палаты письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица Субъекта контроля при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;
- обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) руководителя и членов инспекции при проведении проверки.

1.10. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

- создать надлежащие условия для проведения проверки – предоставить руководителю и членам инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);
- предоставить руководителю инспекции в письменной форме документы и информацию, от должностных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать в устной форме объяснения;
- принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки по результатам осуществления проверки;
- предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 8 в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 13.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон контрольно-счетной палаты для справок (консультаций): (42437) 2-05-85. Факс: (42437) 2-29-07.

Адрес электронной почты: ksp-okha@mail.ru.

2.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- при личном обращении,
- по письменным обращениям;
- по телефонам, указанным в пункте 2.1 настоящего Регламента;

- посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются контрольно-счетной палатой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

2.3. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц контрольно-счетной палаты при исполнении муниципальной функции.

2.4. На информационных стендах при входе в вестибюль административного здания, в котором расположена контрольно-счетная палата, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы контрольно-счетной палаты, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети «Интернет» и адресе электронной почты контрольно-счетной палаты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

2.5. Сведения о размере платы взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-счетной палатой без взимания платы (бесплатно).

2.6. Срок исполнения муниципальной функции.

Конкретные сроки исполнения муниципальной функции устанавливаются непосредственно в приказе о проведении проверки. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 рабочих дней.

2.7. Основание для приостановления исполнения муниципальной функции.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение федеральных нормативных правовых актов и (или) муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.8. Служебная переписка контрольно-счетной палаты с органами местного самоуправления направляется исключительно на бумажном носителе.

Переписка с иными Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно, с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- планирование проверок;

- подготовка приказа о проведении плановой проверки, внеплановой проверки, уведомления о проведении проверки;

- направление уведомления о проведении проверки;

- осуществление проверки и подготовка акта проверки;

- оформление и выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее также – предписание);

- размещение информации о результатах проведения проверки в единой информационной системе.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1. (ПЕРЕПРОВЕРИТЬ)

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. 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.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в п.3.3.1. настоящего Регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.2. Подготовка плана проведения плановых проверок.

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

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

Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

3.3.3. Размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Председатель контрольно-счетной палаты, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие, а также вносимые в него изменения, в единой информационной системе и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» не позднее десяти рабочих дней до дня планового периода.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

- по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- из средств массовой информации.

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

4) решение председателя контрольно-счетной палаты, принятое в связи с поступлением обращений (поручений, требований) главы муниципального образования городской округ «Охинский» (лица, его замещающего), Председателя Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» (лица, его замещающего), правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений, иных государственных органов, граждан и организаций.

3.4. Подготовка приказа о проведении плановой проверки, внеплановой проверки, уведомления о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

Основания для начала проведения внеплановой проверки указаны в п. 3.3.4.

3.4.2. Инспектор контрольно-счетной палаты готовит проект приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомление о проведении проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении проверки передаются на подпись председателю контрольно-счетной палаты (лицу, его замещающему).

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля.

3.5. Направление уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;

б) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 2.8. настоящего Регламента не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

3.6. Осуществление проверки и подготовка акта проверки.

3.6.1. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

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

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

2) по письменному запросу инспекции, либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

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

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

3.6.2. Проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не может превышать 30 рабочих дней.

По письменному представлению Руководителя инспекции, согласованному с председателем контрольно-счетной палаты (лицом, его замещающим), срок проведения плановой (внеплановой) проверки может быть продлен на 30 рабочих дней.

По письменному представлению Руководителя инспекции, согласованному с председателем контрольно-счетной палаты (лицом, его замещающим), проведение плановой (внеплановой) проверки может быть приостановлено на срок до 6 месяцев.

3.6.3. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом предписание инспекции по результатам проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки. Инспекция направляет акт Субъекту контроля.

Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть заключения должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- 3) основания, цели и срок проведения плановой (внеплановой) проверки;
- 4) период проведения плановой (внеплановой) проверки;
- 5) предмет плановой (внеплановой) проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц контрольно-счетной палаты, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении плановой (внеплановой) проверки и обосновывающие выводы;

2) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой (внеплановой) проверки;

2) иные сведения, установленные в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки.

Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью председателя контрольно-счетной палаты (лица его замещающего).

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

3.7. Оформление и выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.1. В случае, если при проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе инспекция готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем не выдается, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

Предписание по результатам проведения проверки выдается председателем контрольно-счетной палаты (лицом, его замещающим).

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.7.2. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи Предписания;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование лица, которому выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого в контрольно-счетную палату должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, за исключением комиссий электронных аукционов, принятых в ходе проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении конкурсов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в документацию о проведении конкурса, запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений



должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, в порядке, указанном в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.7.3. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в контрольно-счетную палату мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в контрольно-счетную палату. По результатам рассмотрения указанного ходатайства председатель контрольно-счетной палаты принимает 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 направляется Субъекту контроля, которому выдано предписание, в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.7.4. Материалы проверки хранятся в контрольно-счетной палате не менее чем три года.

При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, контрольно-счетная палата направляет материалы проверки в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок или в правоохранительные органы.

3.8. Размещение информации о результатах проведения проверки в единой информационной системе.

Председатель контрольно-счетной палаты, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», размещает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания.

3.9. Результатом административной процедуры является:

- акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки.

#### **Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции**

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

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, образованной контрольно-счетной палатой, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольно-счетной палаты положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляет председатель Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

4.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками контрольно-счетной палаты муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг проводятся на основании распоряжения председателя Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

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

4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением председателя Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения председателя Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» с поручениями должностным лицам контрольно-счетной палаты, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

4.4. Должностные лица контрольно-счетной палаты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольно-счетной палаты, а также ее должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) контрольно-счетной палаты или ее должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения контрольно-счетной палаты или должностных лиц контрольно-счетной палаты, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) контрольно-счетной палаты или должностных лиц контрольно-счетной палаты, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) контрольно-счетной палаты, муниципальных служащих подается в Собрание и адресуется председателю Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» (лицу, его замещающему) по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 8.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Собрание муниципального образования городской округ

«Охинский» в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Собрание муниципального образования городской округ «Охинский», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Собрании муниципального образования городской округ «Охинский».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, председатель Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.7. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом председатель Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Собрание муниципального образования городской округ «Охинский». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, председателем Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении, либо частичном удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
исполнения Контрольно-счетной  
палатой муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
муниципальной функции  
по осуществлению контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг

### Блок-схема исполнения муниципальной функции



