

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Коркинского муниципального района
от 14.10.2009 № 1802

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией Коркинского муниципального района муниципальной функции по осуществлению экспертизы документов, представленных для размещения заказов, в целях выявления в них и устранения положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент исполнения администрацией Коркинского муниципального района (далее – администрация) муниципальной функции по осуществлению экспертизы документов, представленных для размещения заказов, в целях выявления в них и устранения положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (далее именуется – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации и муниципальными заказчиками при исполнении муниципальной функции по осуществлению экспертизы документов, представленных для размещения заказов, в целях выявления в них и устранения положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (далее – муниципальная функция).

Под экспертизой документов, представленных для размещения заказов, понимается деятельность администрации, направленная на выявление и устранение содержащихся в указанных документах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупционных факторов).

Коррупционные факторы – требования и критерии к участникам размещения заказов, установленные в заявках муниципального заказчика, которые могут способствовать проявлениям коррупции при размещении заказов, либо создавать

условия легитимности коррупционных деяний, а также допускать или провоцировать их.

Под заявкой, представленной для размещения заказа, понимается представленная в администрацию заявка на организацию и проведение торгов в форме конкурса (аукциона), а также запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и пакет конкурсной (аукционной, котировочной) документации муниципального заказчика (далее именуется – заявка муниципального заказчика).

Заявка муниципального заказчика на организацию и проведение торгов составляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявка муниципального заказчика на организацию и проведение запроса котировок составляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации 31.07.2008 года № Пр-1568;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»;

Законом Челябинской области от 29.01.2009 года № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановлением Главы Коркинского муниципального района от 06.11.2008 года № 1980 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Коркинского муниципального района»;

постановлением Главы Коркинского муниципального района от 31.10.2008 года № 1868 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Коркинского муниципального района»;

постановлением Главы Коркинского муниципального района от 20.07.2007 года № 1059 «Об уполномоченном органе по размещению заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»;

настоящим Регламентом.

Осуществление исполнения муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами администрации, в должностные инструкции которых включены соответствующие функции (полномочия) (далее – специалисты).

Конечный результат исполнения муниципальной функции

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

1) заключение, содержащее рекомендации для муниципального заказчика, осуществляющего подготовку заявки, по устранению и (или) изменению выявленных коррупционных факторов, других положений, создающих возможность совершения коррупционных действий и (или) принятия коррупционных решений;

2) отметка об отсутствии коррупционных факторов в заявке муниципального заказчика: «Проверено. Дата. Подпись специалиста, ответственного за проведение экспертизы».

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

5. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

непосредственно по местонахождению администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, в сети Интернет на официальном сайте администрации по адресу: <http://www.korkino-raion.ru> (далее – официальный сайт);

в источнике средств массовой информации – газете «Горняцкая правда».

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты отраслевых (функциональных) органов администрации, осуществляющих исполнение муниципальной функции приводятся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

7. График (режим) работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов администрации устанавливается с 12.00 до 13.00.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, специалист, которому поступил звонок, должен сообщить абоненту номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес обратившегося за информацией, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

9. Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, фамилий, имен, отчеств должностей лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Сроки исполнения муниципальной функции

10. Срок исполнения муниципальной функции «Осуществление экспертизы документов, представленных для размещения заказов, в целях выявления в них и устранения положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции» не должен превышать 5 рабочих дней.

III. Административные процедуры

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявки муниципального заказчика;
- 2) проверка заявки муниципального заказчика на возможное содержание коррупционных факторов;
- 3) проведение правовой экспертизы заявки муниципальной заказчика.

12. Исполнение муниципальной функции администрацией осуществляется бесплатно.

13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по исполнению муниципальной функции является поступление заявки муниципального заказчика в отдел правового обеспечения администрации Коркинского муниципального района (далее – отдел правового обеспечения) на бумажном носителе.

14. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, проводит антикоррупционную и правовую экспертизу заявки муниципального заказчика.

15. При отсутствии в заявке муниципального заказчика коррупционных факторов, других положений, создающих возможность совершения коррупционных действий и (или) принятия коррупционных решений специалистом, ответственным за проведение экспертизы, на первый лист копии заявки муниципального заказчика ставится отметка «Проверено. Дата. Подпись специалиста, ответственного за проведение экспертизы», после чего заявка муниципального заказчика передается муниципальным заказчиком на бумажном и электронном носителях в уполномоченный орган по размещению заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд для последующего размещения информации о размещении заказа на официальном сайте администрации.

16. При идентификации коррупционных факторов, других положений, создающих возможность совершения коррупционных действий и (или) принятия коррупционных решений специалист, ответственный за проведение экспертизы, составляет письменное заключение.

17. В заключении отражаются следующие сведения:

- 1) дата подготовки заключения экспертизы;
- 2) основание для проведения экспертизы;
- 3) данные (предмет торгов, запроса котировок) заявки муниципального заказчика, проходящей экспертизу;
- 4) перечень выявленных коррупционных факторов с указанием их признаков и соответствующих пунктов, подпунктов заявки муниципального заказчика, в которых эти факторы выявлены;

5) предложения по устранению и (или) изменению выявленных коррупционных факторов, других положений, создающих возможность совершения коррупционных действий и (или) принятий коррупционных решений.

Заключение визируется специалистом, ответственным за проведение экспертизы, и подписывается начальником отдела правового обеспечения.

Максимальный срок проведения экспертизы – не более 5 рабочих дней со дня получения заявки от муниципального заказчика.

18. Заключение экспертизы вместе с заявкой муниципального заказчика на организацию и проведение торгов передается на доработку муниципальному заказчику.

19. После доработки заявки муниципального заказчика и устранения и (или) изменения выявленных положений, которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, копия заявки муниципального заказчика представляется в отдел правового обеспечения для повторной экспертизы.

20. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, повторно рассматривает заявку муниципального заказчика в срок, установленный для проведения указанной экспертизы.

По результатам повторной экспертизы, в случае внесения в заявку муниципального заказчика изменений, устраняющих выявленные положения, которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, специалистом, ответственным за проведение экспертизы, на первый лист заявки муниципального заказчика ставится отметка «Проверено. Дата. Подпись специалиста, ответственного за проведение экспертизы».

21. При наличии разногласий по представленному отделом правового обеспечения заключению экспертизы и рекомендациям по устранению коррупционных факторов проводится обсуждение с заинтересованными сторонами с целью выработки взаимоприемлемого решения.

22. Если такое решение не найдено, заявка муниципального заказчика возвращается заказчику, осуществляющего подготовку данной заявки. К заявке муниципального заказчика прилагаются протокол проведенного обсуждения, перечень разногласий и подлинник заключения экспертизы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

23. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами Коркинского муниципального района.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

24. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

25. Заинтересованное лицо вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях специалистов администрации, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики первому заместителю Главы района путем направления письменной жалобы по адресу: 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 2.

Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение обращения и направление письменного ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заместитель Главы района
по социальной политике

Т.В. Власкина

Приложение 1

к административному регламенту исполнения администрацией Коркинского муниципального района муниципальной функции по осуществлению экспертизы документов, представленных для размещения заказов, в целях выявления в них и устранения положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

Руководителю уполномоченного органа по размещению заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
Л.Г. Руденко

ЗАЯВКА

на организацию и проведение торгов

Прошу Вас организовать и провести конкурс или аукцион (указывается форма торгов) на право заключения муниципального контракта на поставку (выполнение, оказание) _____

_____ указывает предмет закупки

для нужд _____

_____ указывает получатель

на общую сумму: _____, в том числе по лотам:

№ лота	Предмет лота	Начальная (максимальная) цена лота, руб.

Муниципальным заказчиком выступает _____

Источник финансирования _____

Оплату товаров (работ, услуг) гарантируем.

Приложения:

1. Пакет конкурсной (аукционной) документации на бумажном носителе.
2. Электронная версия заявки и конкурсной (аукционной) документации.

Руководитель муниципального заказчика _____ / _____ /
М.П.

Руководитель финансового органа муниципального заказчика _____ / _____ /
М.П.

Исполнитель:

ФИО

тел:

Приложение 2

к административному регламенту исполнения администрацией Коркинского муниципального района муниципальной функции по осуществлению экспертизы документов, представленных для размещения заказов, в целях выявления в них и устранения положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

Руководителю уполномоченного органа по размещению заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
Л.Г. Руденко

ЗАЯВКА

на организацию и проведение запроса котировок

Прошу Вас организовать и провести запрос котировок на поставку (выполнение, оказание) _____

_____ указываете предмет закупки

для нужд _____

_____ указываете получатель

на общую сумму: _____

Муниципальным заказчиком выступает _____

Источник финансирования _____

Оплату товаров (работ, услуг) гарантируем.

Приложения:

1. Пакет котировочной документации на бумажном носителе.
2. Электронная версия заявки и котировочной документации.

Руководитель муниципального заказчика _____ / _____ /
М.П.

Руководитель финансового органа муниципального заказчика _____ / _____ /
М.П.

Исполнитель:

ФИО

тел:

Приложение 3

к административному регламенту исполнения администрацией Коркинского муниципального района муниципальной функции по осуществлению экспертизы документов, представленных для размещения заказов, в целях выявления в них и устранения положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского муниципального района, осуществляющих исполнение муниципальной функции

Администрация Коркинского муниципального района

Адрес: улица 30 лет ВЛКСМ, дом 2, город Коркино Челябинской области, 456550

Телефон/ факс: (35152) 4-49-45

Адрес официального сайта: <http://www.korkino-raion.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: zakaz@korkino.uu.ru

Уполномоченный орган по размещению заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (управление социально-экономического развития администрации Коркинского муниципального района):

Начальник управления: Руденко Любовь Геннадьевна

Телефон/факс: (35152) 4-49-50

Адрес электронной почты: E-mail: zakaz@korkino.uu.ru

Отдел правового обеспечения:

Начальник отдела: Белова Оксана Валерьевна

Телефон: (35152) 4-49-48

Ведущий специалист отдела: Озёрская Алёна Владимировна

Телефон: (35152) 4-49-64.

Адрес электронной почты: E-mail: pravo@korkino.uu.ru