



ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2019 № 84-177

г. Можайск

Об утверждении Административного регламента

Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении муниципальных учреждений Можайского городского округа, муниципальных унитарных учреждений Можайского городского округа, муниципальных служб, контрактных организаций Можайского городского округа, контрактных служб, контрактных управлений, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Положения о Секторе муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа Московской области, утвержденного распоряжением Главы Можайского городского округа от 10.04.2019 № 71-РГ «Об утверждении Положений об отраслевых (функциональных) органах Администрации Можайского городского округа Московской области и должностных инструкций муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Администрации Можайского городского округа Московской области»,
ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить Административный регламент Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении муниципальных заказчиков Можайского городского округа, муниципальных бюджетных учреждений Можайского городского округа, муниципальных унитарных предприятий Можайского городского округа, контрактных служб, контрактных управлений, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 01.12.2015 № 2491-П «Об утверждении административного регламента Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении муниципальных заказчиков Можайского муниципального района, контрактных служб, контрактных управлений Можайского муниципального района, контрактных служб, контрактных управлений, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Можайского муниципального района, входящих в состав Можайского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений поселений, входящих в состав Можайского муниципального района, контрактных служб, контрактных управлений, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд поселений, входящих в состав Можайского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhabusk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Можайского городского округа

Д.А. Абаренов

* 000081

* 000081



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главной
Администрации Московской области
от 26.07.2019 года № 89-П/19

Административный регламент

Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении муниципальных заказчиков Можайского городского округа, муниципальных бюджетных предприятий Можайского городского округа, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении муниципальных заказчиков Можайского городского округа, муниципальных бюджетных учреждений Можайского городского округа, муниципальных унитарных предприятий Можайского городского округа, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа (далее - Сектор муниципального финансового контроля) в соответствии с Положением о Секторе муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа Московской области, утвержденным распоряжением Главной Администрации Московской области от 10.04.2019 № 71-Р/19.

«Об утверждении Положений об отраслевых (функциональных) органах Администрации Можайского городского округа Московской области и должностных инструкций муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Можайского городского округа Московской области» (далее - Положение о Секторе).

1.3. В процессе исполнения муниципальной функции, Сектор муниципального финансового контроля взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, юридическими и физическими лицами.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

2
Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации; Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ); Положением о Секторе.

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа, а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа (далее - Субъект проверки), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

1.6. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля в форме камеральных и выездных плановых проверок (далее - проверка).

Должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

1.6.1. Начальник Сектора муниципального финансового контроля;

1.6.2. Лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Сектора муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок (далее - уполномоченные должностные лица Сектора муниципального финансового контроля).

Для проведения проверок из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается группа специалистов не менее двух человек в составе руководителя и членов группы (далее - Группа).

1.7. Уполномоченные должностные лица Сектора муниципального финансового контроля при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.7.1. Запрашивать документы, материалы и информацию как устно, так и письменно.

1.7.2. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, также объяснения в письменной и (или) устной форме, в форме электронного документа по предмету проверки, осуществление аудиозаписи объяснений, а также фото- и видеосъемки с обязательным уведомлением об этом запрашиваемого лица. Указанную информацию вправе запрашивать руководители группы.

1.7.3. При предоставлении служебных удостоверений и решения Сектора муниципального финансового контроля о проведении проверки на беспрепятственный доступ в помещения и на территорию, которые занимает Субъект проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица).

1.7.4. Запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.7.5. Подготавливать материалы для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.6. Направлять предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.7.7. По согласованию с Главой Можайского городского округа обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании оспушенных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7.8. Составлять по результатам проведенных проверок решения, акты, на основании которых подготавливать предписания об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.8. Начальник Сектора муниципального финансового контроля имеет право выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Уполномоченные должностные лица Сектора муниципального финансового контроля при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.9.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом.

1.9.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Сектором муниципального финансового контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.9.3. При выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документа, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по согласованию с Главой Можайского городского округа.

1.10. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции Сектором муниципального финансового контроля имеет право:

1.10.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

1.10.2. Осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя.

1.10.3. Обращаться в соответствии с законодательством в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

1.11. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции Сектором муниципального финансового контроля обязан:

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

1.11.2. Предоставлять уполномоченным должностным лицам Сектора муниципального финансового контроля по требованию таких лиц объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной и письменной форме объяснения.

1.11.3. По письменному или устному запросу руководителя Группы либо устному запросу члена Группы предоставлять 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 Группы соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые уполномоченным должностным лицам Сектора муниципального финансового контроля. При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить Группе письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.11.4. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа уполномоченных должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля на территорию, в здания и помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.11.5. Исполнять предписания Сектора муниципального финансового контроля об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

1.12. Результатам исполнения муниципальной функции являются: решение Группы; акт по результатам проверки;

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля по телефону, а также размещается на официальном сайте Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Адрес местонахождения Сектора муниципального финансового контроля: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д.15.

2.3. График работы Сектора муниципального финансового контроля:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00-18.15
Пятница	09.00-17.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Контактные телефоны Сектора муниципального финансового контроля: 8 (49638) 21-150 (добавочный 151).

2.5. Официальный сайт Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admptozhaysk.ru.

2.6. Адрес электронной почты Сектора муниципального финансового контроля Можайского городского округа: contptolamtk@mail.ru.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней. Решением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати рабочих дней.

2.9. Срок проведения проверки может быть продлен решением о проведении проверки не более чем на 30 рабочих дней в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9.1. Проведение проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.8.6.1 Административного регламента.

В срок проведения проверки не включается срок, в течение которого проведение проверки приостанавливалось.

2.10. На официальном сайте Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Сектора муниципального финансового контроля;
- текст настоящего Административного регламента;

- план проведения Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа плановых проверок как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (ч. 3 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Можайского городского округа;

- информация о результатах плановых проверок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

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

3.1.1. Подготовка к проведению проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.1 Административного регламента, осуществляется начальником Сектора муниципального финансового контроля или уполномоченным должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля.

3.3. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.2 Административного регламента, осуществляется Группой.

3.4. Выполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.1.3 Административного регламента, осуществляется руководителем и членами Группы.

3.5. Основанием для проведения проверки является план проведения Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа плановых проверок как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (ч. 3 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Можайского городского округа (далее - план проверки).

3.5.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением Главы Можайского городского округа в срок не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

3.5.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование Контрольного органа (Сектор муниципального финансового контроля); наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

3.5.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.5.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Можайского городского округа в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе.

3.5.5. При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора Субъектов проверки:

значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых Субъектами проверки, в отношении которых предполагается проведение проверки; периоды, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего Субъекта проверки;

порушения Главы Можайского городского округа и предложения заместителей Главы администрации Можайского городского округа;

основные показатели эффективности состояния закупок Субъекта проверки, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.5.6. Формирование плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Сектором муниципального финансового контроля в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления Можайского городского округа.

3.6. Подготовка к проведению проверки.

3.6.1. Подготовка к проверке включает в себя:

формирование состава Группы;
формирование запроса Субъекту проверки на предоставление необходимых документов и информации для проведения проверки;
подготовку Решения Сектора муниципального финансового контроля о проведении проверки (далее – Решение о проведении проверки), принимаемого должностным лицом указанным в подпункте 1.6.1 пункта 1.6;
подготовку и направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением решения о проведении проверки.

3.6.2. В Решении о проведении проверки указываются следующие сведения:

наименование Контрольного органа (Сектор муниципального финансового контроля);

цель и основания проведения проверки;

наименование Субъекта проверки;

местонахождение Субъекта проверки;

предмет проверки (соблюдение законодательства в отношении незавершенных либо завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

форма проверки (камеральная или выездная);

способ проверки (выборочная или сплошная);

проверяемый период;

состав Группы с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Группы;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

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

3.6.3. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы Группы, 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 проверки может содержать запрос документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления Субъектами проверки.

3.6.4. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Направление копии уведомления по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Субъекта проверки, признается надлежащим уведомлением Субъекта проверки о предстоящей проверке.

Решение и уведомление о проведении проверки, подписывается должностным лицом, указанным в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 Административного регламента.

3.6.5. Группа формируется из числа должностных лиц, указанных в пункте 1.6 Административного регламента, численностью не менее двух человек, в составе руководителя и членов Группы.

3.6.6. Дата начала и окончания проверки устанавливаются исходя из объема предстоящей проверки, особенностей Субъекта проверки, предмета проверки.

3.6.7. Решение об изменении сроков проведения проверки принимается должностным лицом, указанным в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 Административного регламента на основании мотивированного обращения руководителя Группы.

3.7. Проведение проверки включает в себя:

- изучение предмета проверки;

- принятие решения по результатам проведения проверки.

3.8. Проверка осуществляется Группой:

- в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и завершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе;

- либо в отношении только завершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

Под завершающими процедурами определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в Административном регламенте понимаются закупки, в отношении которых действия Субъекта проверки по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) не завершены.

3.8.1. В случае если предметом проверки является действия (бездействия) Субъекта проверки при проведении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), проверка проводится с особенностями, установленными в пунктах 3.8.12, 3.8.15 Административного регламента.

3.8.2. До начала проведения выездной проверки Группа представляет для ознакомления Субъекту проверки решение о проведении проверки.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение проверки, является руководитель Группы.

3.8.4. Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней. Решением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 рабочих дней.

3.8.5. Должностное лицо, указанное в подпункте 1.6.1 пункта 1.6, может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения руководителя Группы на срок не более 30 рабочих дней.

3.8.6. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представляемых документов и материалов;

необходимость проведения специальных экспертиз;

непредставление Субъектом проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, или представление неполного комплекта запрашиваемых документов, материалов и (или) неполной информации, в том числе письменных пояснений, и (или) воспрепятствование проведению проверки;

псевдовременное предоставление Субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений.

Несвоевременным представлением Субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, признается представление необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, в полном объеме или частично с нарушением сроков их представления, установленных в соответствующих запросах.

3.8.6.1. Проверка может быть приостановлена на период исполнения запросов, направленных в органы местного самоуправления Можайского городского округа, а также иные организации.

Решение о приостановлении проверки принимается начальником Сектора муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя группы, и оформляется решением начальника Сектора муниципального финансового контроля.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

В срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Субъекту проверки направляется письменное извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

Извещение направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем, по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Субъекта проверки.

После устранения причин приостановления проверки начальником Сектора муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя группы, принимается решение о ее возобновлении, оформляемое решением начальника Сектора муниципального финансового контроля.

Решение о возобновлении проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения запрашиваемой информации. Субъект проверки информируется о возобновлении проверки путем направления извещения не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.8.7. В ходе проведения проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности Субъекта проверки, связанной с предметом проверки. Контрольные действия проводятся с использованием документов о планировании и осуществлении закупок, полученных от Субъекта проверки, Единой информационной системы в сфере закупок, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставляемых должностными лицами Субъекта проверки.

3.8.8. При проведении проверок Группа в обязательном порядке изучает документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя Субъекта проверки с обязательным представлением печати, или электронные копии документов, представленные посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области. В случае необходимости изучения заявок (аукционных, конкурсных, котировочных), предложений участников закупок Группой изучаются исключительно оригиналы таких документов.

3.8.9. По письменному запросу Субъекта проверки подлинники документов возвращаются Субъекту проверки в течение 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса, но не ранее чем через 30 календарных дней со дня направления Субъекту проверки акта проверки при условии, что указанный запрос содержит перечень документов с указанием количества листов.

Возврат таких документов осуществляется руководителем Группы по предъявлении Субъектом проверки (представителем Субъекта проверки) доверенности на получение документов. На соответствующем запросе Субъекта проверки делается отметка о возврате документов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, получившего документы, а также реквизитов документа, подтверждающего его получение.

3.8.10. После получения требуемой информации Группа проводит проверку на соответствие законодательству о контрактной системе.

3.8.11. В процессе проведения проверки Группа осуществляет систематизацию выявленных нарушений для составления акта проверки.

3.8.12. В случае выявления признаков законодательства о контрактной системе в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) Группа:

- назначает дату заседания Группы;
- направляет уведомление о заседании Группы должностным лицам, действия (бездействия) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания Группы;
- проводит заседание Группы;
- рассматривает представленные Группе документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия (бездействия) содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;

принимает решения по результатам заседания Группы. В случае нарушения законодательства о контрактной системе подготавливает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

3.8.12.1. Результаты проверки незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), осуществленной в соответствии с пунктом 3.8.12 Административного регламента, оформляются решением Группы.

3.8.12.2. Решение принимается Группой по результатам заседания Группы простым большинством голосов членов Группы, присутствовавших на заседании Группы. В случае если член Группы не согласен с решением Группы, он излагает письменно свое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные Группой на заседании.

3.8.12.3. По результатам заседания Группы принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе.

3.8.12.4. Решение Группы должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.8.12.5. Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контрольного органа (Сектор муниципального финансового контроля);
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилию, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Группы, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании Группы;

3.8.12.6. В мотивировочной части решения должны быть указаны: обстоятельства, установленные на заседании Группы, на которых основываются выводы Группы;

формы законодательства о контрактной системе, которыми руководствоваться Группа при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка Группой этих нарушений.

3.8.12.7. Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Группы о наличии (отсутствии) со стороны Субъектов проверки, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы Группы;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

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

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

3.8.12.8. Решение Группы подκειται немедленному оглашению по окончании заседания Группы. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.8.12.9. Решение Группы оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Группы и размещается в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

3.8.12.10. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется Субъекту проверки почтовым отправлением, либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Сектора муниципального финансового контроля.

3.8.13. В случаях, если Группой выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Субъекту проверки выдается предписание об устранении таких нарушений.

3.8.14. Предписание подписывается должностным лицом, указанным в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 Административного регламента.

3.8.15. В случаях выявления нарушения законодательства о контрактной системе в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) предписание изготавливается одновременно с решением Группы.

3.8.16. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Группы;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес Субъектов проверки, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе;
- сроки, в течение которых в Сектор муниципального финансового контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.8.17. К действиям, направленным на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, относятся в том числе:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке;

внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке 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;

аннулирование процедур осуществления закупок;

проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

3.8.18. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в будущем.

3.8.19. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

3.8.20. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.8.21. В случае если в сроки, установленные в предписании, Субъектом проверки не исполнено предписание и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением предписания, вправе:

в рабочем порядке уточнить информацию о ходе исполнения предписания;

в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение предписания, инициировать проведение внеплановой проверки исполнения предписания и передать материалы, указывающие на событие административного правонарушения, в уполномоченные органы по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях.

3.8.22. В случае установления в предписании описок, опечаток и технических ошибок они устраняются без изменения содержания предписания. В этом случае письмом об исправлении допущенных в предписании описок (опечаток и технических ошибок) излагается в виде отдельного документа, подписывается должностным лицом, подписавшим предписание, и не позднее следующего рабочего дня направляется Субъекту проверки. Копия такого письма размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

3.9. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в срок, указанный в решении о проведении проверки.

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

3.9.2. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Контрольного органа (Сектор муниципального финансового контроля);
номер, дату и место составления акта;

дату и номер решения о проведении проверки;

основания и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Группы, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки.

3.9.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны: обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Группы;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Группа при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

3.9.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Группы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъекта проверки нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушения которых было установлено в результате проведения проверки;

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

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

информацию о возбуждении административного производства в отношении лиц, допустивших нарушения законодательства о контрактной системе;

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

3.9.5. Акт проверки подписывается в двух экземплярах руководителем Группы и членами Группы.

3.9.6. Один экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту проверки почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. Второй экземпляр акта проверки и материалы проверки (имеющие значение для подтверждения выводов Группы о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) Субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе), в том числе документы, оформленные членами Группы в рамках проверки, остаются в Секторе муниципального финансового контроля и хранятся в установленном порядке.

3.10. Решение и предписание Группы, оформленные в ходе (по результатам) проведения проверки в отложении заверенных и незаверенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.11. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, выданного в ходе (по результатам) проведения проверки, должно соответствовать требованиям пунктов 3.8.14, 3.8.16, 3.8.18 настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом проведения проверки является: акт проверки; решение Группы; предложение об устранении нарушения.

3.13. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Сектор муниципального финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора муниципальной финансового контроля положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятым ими решениями осуществляется начальником Сектора муниципальной финансового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора муниципальной финансового контроля положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятыми в процессе исполнения муниципальной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнительности действий, порядка принятия решений, определенных Административным регламентом.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица Сектора муниципальной финансового контроля принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами Можайского городского округа.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в Администрацию Можайского городского округа информации о нарушениях со стороны должностных лиц Сектора муниципальной финансового контроля при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействия), принятые решения.

5. Досудебный (внедосудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора муниципальной финансового контроля, а также должностных лиц Сектора муниципальной финансового контроля

5.1. В досудебном (внедосудебном) порядке обжалования Субъектом проверки (далее – заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействия) должностных

лиц Сектора муниципальной финансового контроля и их решения, принятые при исполнении, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Сектор муниципальной финансового контроля), должностного лица Сектора муниципального финансового контроля, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Сектора муниципальной финансового, должностного лица Сектора муниципальной финансового контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора муниципальной финансового контроля, должностного лица Сектора муниципальной финансового контроля, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель сочтет необходимым сообщить.

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

5.3. Предметом досудебного (внедосудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Сектора муниципальной финансового контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указаны наименование органа (Сектор муниципальной финансового контроля) либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержится сведения о подготовке, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготовившем, совершенном или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о неоплутности злоупотребления правами;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) и почтовый адрес (адрес электронной почты) подпадают прочтению.

5.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Сектор муниципального финансового контроля.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Можайского городского округа, а также принята при личном приеме должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля.

5.8. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля, их действия (бездействия) при исполнении муниципальных функций рассматриваются начальником Сектора муниципального финансового контроля.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;
о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.10. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.11. Жалоба, поступившая в Сектор муниципального финансового контроля, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник Сектора муниципального финансового контроля принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля опечаток и ошибок в оформленных документах;
отказ в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписания, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Составление и представление отчетности о результатах проверок

6.1. Отчетность о результатах проверок составляется Сектором муниципального финансового контроля в целях информирования о полноте, своевременности выполнения Плана проверок (далее – отчет Сектора муниципального финансового контроля).

6.2. Отчет Сектора муниципального финансового контроля представляется Главе Можайского городского округа за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

к Административному регламенту
Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа
по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд путем проведения плановых проверок в отношении муниципальных
заказчиков Можайского городского округа, муниципальных предприятий Можайского городского округа,
городского округа, муниципальных учреждений Можайского городского округа,
контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их
членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных
организаций при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд
Можайского городского округа

Блок-схема исполнения муниципальной функции

