



ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2604 ДМВ № 85-171
г. Можайск

Об утверждении Административного регламента Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

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, утвержденного распоряжением Главы Можайского городского округа от 10.04.2019 № 71-РГ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Можайского муниципального района от 22.06.2016 № 1257-П «Об утверждении административного регламента. ^{Статья 84} 000084

муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»;

2) постановление администрации Можайского муниципального района от 13.12.2016 № 2731-П «О внесении изменений в Административный регламент Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденный постановлением администрации Можайского муниципального района от 22.06.2016 № 1257-П».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhasysk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Можайского городского округа

Д.А. Абаренов



Административный регламент

Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля; уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

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 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Административный регламент, муниципальная функция соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа (далее – Сектор муниципального финансового контроля) на основании Положения о Секторе муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа, утвержденного распоряжением Главы Можайского городского округа от 10.04.2019 № 71-Рг.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 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);

Уставом Можайского городского округа Московской области; Положением о бюджетном процессе в Можайском городском округе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского городского округа от 26.06.2018 № 48/7;

Порядком осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Главы Можайского городского округа от 13.03.2019 № 34-П/19.

1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) при осуществлении контроля для муниципальных нужд Можайского городского округа в целях установления законности составления и исполнения бюджета Можайского городского округа в отношении расходов и исполнении с осуществлением таких закупок, достоверности учета этих расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сектор муниципального финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ; определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единицы товара, работы, услуги;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Субъектами контроля являются органы местного самоуправления Можайского городского округа, муниципальные казенные учреждения Можайского городского округа, муниципальные унитарные предприятия Можайского городского округа, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Можайского городского округа в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля являются автономные учреждения Можайского городского округа.

1.6. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее также - проверка).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

1.7. Должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются муниципальные служащие, лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Сектора муниципального финансового контроля; уполномоченные на проведение проверки в соответствии с решением о назначении плановой проверки, распоряжением Главы Можайского городского округа о назначении внеплановой или встречной проверки. Начальник Сектора муниципального финансового контроля является муниципальным служащим.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, оформленного в соответствии с настоящим Административным регламентом, документы и информацию в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения выездной проверки.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник Сектора муниципального финансового контроля, руководитель проверочной группы Сектора (далее - руководитель проверки), создаваемой решением о назначении проверки (далее - руководитель проверочной группы, проверочная группа соответственно), должностное лицо Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к исполнению документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов проверочной группы на время проведения проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1.8.2. При осуществлении проверок бесприпятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии решения начальника Сектора муниципального финансового контроля, распоряжения Главы Можайского городского округа о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчет, контрольные обмеры, другие мероприятия по контролю.

1.8.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований

законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.8.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению.

1.8.5. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. 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.

1.10. По решению Главы Можайского городского округа в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок могут привлекаться эксперты, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.11. Должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

1.11.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.11.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты Можайского городского округа при проведении проверки.

1.11.4. Проводить плановые проверки на основании и в соответствии с решением о проведении проверки, внеплановые и встречные проверки на основании и в соответствии с распоряжением Главы Можайского городского округа.

1.11.5. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки.

1.11.6. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.11.7. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.11.8. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля:

с решением о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, распоряжением Главы Можайского городского округа о проведении внеплановой и встречной проверки, об изменении состава проверочной группы – путем вручения либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством автоматизированных информационных систем;

с результатами выездной или камеральной проверки путем вручения либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом о дате его получения адресатом, в соответствии с настоящим Административным регламентом соответствующего акта.

1.12. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, начальник Сектора муниципального финансового контроля готовит на имя Главы Можайского городского округа информацию для последующей передачи в правоохранительные органы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.14. Во время проведения проверки субъект контроля, его должностные лица обязаны:

1.14.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, на территорию, в помещении субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предоставлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз.

1.14.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, представлять в установленном порядке в запросе сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые Сектору муниципального финансового контроля при проведении проверки, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

По требованию субъекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации.

1.14.3. Обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов, других мероприятий по контролю, проводимых в том числе с применением фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

1.14.4. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять помещения для работы и оргтехнику.

1.14.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.15. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленном срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Субъект контроля, его должностные лица имеют право:

1.16.1. Знакомиться с копией решения Сектора муниципального финансового контроля о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, распоряжением Главы Можайского городского округа о проведении внеплановой или встречной проверки.

1.16.2. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки.

1.16.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.17. Результатам исполнения муниципальной функции является: акт проверки; отчет о результатах проверки;

выдана предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; возбуждение дела об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции представляется 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. Московская, д. 15.

Фактическое местонахождение Сектора муниципального финансового контроля: 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: 8-49638-21150, доб. 151.

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

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

2.7. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Сектора муниципального финансового контроля.

2.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

2.9. Срок проведения проверки может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента.

2.10. Проведение проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.16 настоящего Административного регламента.

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

2.11. 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 с приложениями; план проверок Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Можайского городского округа в соответствии с частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - План проверок); отчет о результатах проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

3.1.1. Назначение проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Реализация результатов проверки.

3.1.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

3.2. Назначение проверки производится на основании решения начальника Сектора муниципального финансового контроля о назначении плановой проверки (далее – решение о назначении проверки), распоряжения Главы Можайского муниципального района о назначении внеплановой проверки (далее – распоряжение о назначении проверки).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) План проверок, утвержденный распоряжением Главы Можайского городского округа;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, в том числе от граждан и организаций в рамках осуществления ими общественного контроля в соответствии со статьей 102 Федерального закона № 44-ФЗ, получения такой информации должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации и из единой информационно-системы в сфере закупок, иных информационных систем Российской Федерации, Московской области;

в) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с настоящим Административным регламентом предписания;

г) принятие решения, указанного в подпункте «в» пункта 3.4.13 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в План проверок вносятся изменения.

Решение о внесении изменений в План проверок принимается Главой Можайского городского округа по результатам рассмотрения мотивированного обращения начальника Сектора муниципального финансового контроля.

Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Сектора муниципального финансового контроля.

3.2.4. Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в абзацах «б»-«г» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Сектора муниципального финансового контроля. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля.

Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Сектора муниципального финансового контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.2.6. Подготовку проекта решения о назначении проверки, распоряжения о назначении проверки осуществляют должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующей проверки (включаемые в состав проверочной группы или должностное лицо).

Подготовка проекта решения о назначении плановой проверки осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Подготовка проекта распоряжения Главы Можайского городского округа о назначении внеплановой проверки осуществляется в срок не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения проверки с учетом оснований для проведения внеплановой проверки, установленных «б»-«д» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.7. В решении о назначении плановой проверки, распоряжении о назначении внеплановой проверки указываются:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения проверки;
- е) тема проверки;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководители проверочной группы Сектора муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- з) срок проведения проверки;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

3.2.8. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Сектора муниципального финансового контроля, а также замена должностного лица Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется решением о назначении проверки.

3.2.9. Проект решения о назначении плановой проверки представляется для подписания начальнику Сектора муниципального финансового контроля.

3.2.10. Проект распоряжения о назначении внеплановой проверки представляется для подписания Главе Можайского городского округа.

3.2.11. Решение о назначении проверки регистрируется в Секторе муниципального финансового контроля.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание решения о назначении проверки, распоряжения Главы Можайского городского округа о назначении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки:
подготовка к проверке;
проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о назначении проверки либо распоряжение о назначении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной группы,

или одно должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

3.3.3. Подготовка к проверке начинается со сбора документов и информации, относящихся к субъекту контроля и теме проверки, путем направления субъекту контроля соответствующих запросов и анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, на официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой информационной системе управления закупками Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

3.3.4. О проведении плановой проверки субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проверки.

О проведении внеплановой проверки субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки не позднее чем в день до дня начала проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Сектора муниципального финансового контроля и вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

- тему проверки;
- основание проведения проверки;
- форму проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

3.3.5. Уведомление о проведении проверки должно содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки. Оформление запроса осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является руководитель проверочной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

3.3.6. Срок предоставления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

3.3.7. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов (контрактов), иных гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в публичных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, на официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой информационной системе управления закупками Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях);

изучению документов и сведений, полученных от органов государственной власти и местного самоуправления.

В ходе выездной проверки также проводятся контрольные действия в целях фактического изучения деятельности субъекта контроля, связанной с темой проверки, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, перечета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, при необходимости инициируется проведение экспертизы.

3.3.8. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора муниципального финансового контроля.

3.3.9. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Сектора муниципального финансового контроля.

3.3.10. При проведении камеральной проверки должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Сектора муниципального финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на основании подпункта «к» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента на период, необходимый для предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора муниципального финансового контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения (распоряжения) о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.3.18 настоящего Административного регламента в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора муниципального финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента проверка возобновляется.

Факт предоставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

В случае предоставления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении проверки, после

окончания срока проверки указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной проверки не подлежат и возвращаются субъекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.3.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.3.13. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально-ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перечета, экспертизы, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю.

Также при проведении выездной проверки могут использоваться документы и информация, полученные в результате данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, на официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой информационной системе управления закупками Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

3.3.14. Начальник Сектора муниципального финансового контроля может продлить срок проведения плановой выездной или плановой камеральной проверки на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Сектора муниципального финансового контроля. Соответствующий проект решения о продлении проверки подготавливается руководителем проверочной группы или должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

Основанием продления срока проведения проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.3.15. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка.

Решение о проведении встречающей проверки принимается Главой Можайского городского округа на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Сектора муниципального финансового контроля. Проект соответствующего

решения подготавливается должностным лицом или руководителем проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральной и выездной проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.16. Решение о приостановлении проверки принимается начальником Сектора муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Сектора муниципального финансового контроля на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора муниципального финансового контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Сектора муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.17. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3.18. Субъект контроля извещается о приостановлении проверки путем направления (вручения), в том числе посредством автоматизированных информационных систем, копии соответствующего решения в срок не позднее трех рабочих дней со дня его издания.

3.3.19. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается начальником Сектора муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителем проверочной группы. Проект соответствующего решения подготавливается должностным лицом или руководителем проверочной группы.

Соответствующее решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента.

3.3.20. Копия решения начальника Сектора муниципального финансового контроля о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается), в том числе посредством автоматизированных информационных систем, субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего решения.

3.3.21. По факту непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, руководителем проверочной группы составляется акт о непредставлении/несвоевременном предоставлении документов и информации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о непредставлении/несвоевременном предоставлении документов и информации субъект контроля уведомляется руководителем проверочной группы путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

В случае предоставления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении проверки, после окончания срока проведения проверки указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат и возвращаются субъекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.22. Результатом административной процедуры является изучение деятельности субъекта контроля (включая исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора муниципального финансового контроля) по всем вопросам, отраженным в решении (распоряжении) о назначении проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав проверочной группы.

3.4.3. Результаты проверки отражаются в акте проверки.

Акт по результатам встречи проверки прилагается к материалам соответствующей выездной или камеральной проверки.

3.4.3.1. Формирование акта проверки осуществляется в период ее проведения. Срок оформления и подписания акта проверки:

для камеральных и выездных проверок – три рабочих дня, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки;

для встречных проверок – последний день проведения проверки.

3.4.3.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.3.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа (акт проверки);
 - 2) дату и номер регистрации документа;
 - 3) основание проведения проверки (дата и номер решения о назначении проверки, дата и номер распоряжения Главы Можайского городского округа);
 - 4) фамилию, инициалы и должность должностного лица Сектора муниципального финансового контроля, проводившего проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы и членов проверочной группы;
 - 5) форму (камеральная, выездная)
 - 6) тему проверки;
 - 7) проверяемый период;
 - 8) дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
 - 9) сведения о субъекте контроля;
 - 10) способ проведения проверки (степень охвата первичных документов - сплошная или выборочная проверка);
 - 11) запись о факте проведения встречной проверки.
- 3.4.3.2.2. В сведениях о субъекте контроля указываются следующие данные:
- 1) полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;
 - 2) место нахождения, адрес фактического местонахождения;
 - 3) дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - 4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Можайского городского округа (при наличии), иные коды;
 - 5) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации субъекта контроля (при наличии);
 - 6) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);
 - 7) фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей;
 - 8) должность, фамилия, имя, отчество уполномоченных представителей субъекта контроля, осуществлявших взаимодействие с должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля, проводившим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо с проверочной группой при проведении проверки;
 - 9) дата проведения Сектором муниципального финансового контроля предыдущей проверки или иного контрольного мероприятия по аналогичному

предмету контроля (в случае, если ранее проверки Сектором муниципального финансового контроля не проводились - также соответствующее указание).

3.4.3.2.3. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов в соответствии с темой проверки и содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, в том числе:

- 1) краткою характеристику деятельности субъекта контроля в соответствии с уставом;
 - 2) ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились - также соответствующее указание);
 - 3) об основаниях для заключения муниципальных контрактов (контрактов), гражданско-правовых договоров (способах определения поставщиков), о реестровых номерах торгов, запросов котировок (закупок), величине снижения начальной (максимальной) цены контрактов, цене заключенных контрактов, наименовании контрагентов, сроках исполнения контрактов, изменении условий контрактов применительно к предмету проверки;
 - 4) об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приема работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторовской (дебиторской) задолженности по соответствующим контрактам, гражданско-правовым договорам применительно к предмету проверки;
 - 5) перечень проведенных контрольных процедур в отношении субъекта контроля;
 - 6) о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иного законодательства Российской Федерации применительно к предмету проверки;
 - 7) о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновения неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;
 - 8) об объемах проверенных денежных средств (в абсолютном и относительном (процентном) выражении) применительно к предмету проверки;
 - 9) иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых установлено наличие или отсутствие нарушений.
- В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.
- 3.4.3.2.4. В заключительной части акта проверки отражаются:
- обобщенная информация о выявленных в ходе проверки финансовых и (или) иных нарушениях и недостатках с указанием общей суммы нарушений в рублях и копейках по каждому виду нарушений.

Принятые по итогам проверки решения должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и проверочной группой Сектора муниципального финансового контроля и рекомендации субъекту контроля.

3.4.4. При проведении в ходе выездной проверки контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров их результаты оформляются актом.

3.4.5. При формировании акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, письменными объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы, а также результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии) прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, свободные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

3.4.6. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц, после заключительной части должен содержать пронумерованный перечень приложений с указанием названия и количества страниц каждого приложения.

3.4.7. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителем проверочной группы и всеми членами проверочной группы и визируется начальником Сектора муниципального финансового контроля в случае осуществления проверки иными должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля.

В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из членов группы об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

Регистрация акта проверки осуществляется в Секторе муниципального финансового контроля.

3.4.8. Один экземпляр акта проверки в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Сектора муниципального финансового контроля вручается субъекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.9. Вторым экземпляром акта проверки приобщается к материалам проверки, которые учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом Администрации Можайского городского округа.

3.4.10. Субъект контроля вправе представить в Сектор муниципального финансового контроля возражения на акт проверки, оформленный по результатам выездной и камеральной проверки, в срок не более десяти рабочих дней со дня получения такого акта.

К возражениям могут прилагаться документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения субъекта проверки приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

3.4.11. Должностное лицо Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или должностные лица, входящие в состав проверочной группы, рассматривают возражения, представленные в соответствии с пунктом 3.4.10 настоящего Административного регламента, и осуществляют подготовку проекта отчета о результатах проверки.

3.4.12. В проект отчета о результатах выездной или камеральной проверки включаются все отраженные в акте проверки нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта проверки (при их наличии).

Проект отчета о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителем проверочной группы.

Утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки начальником Сектора муниципального финансового контроля.

Утвержденный отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

3.4.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки начальник Сектора муниципального финансового контроля в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки принимает решение:

а) о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о подготовке проекта распоряжения Главы Можайского городского округа о проведении внеплановой проверки.

Распоряжение Главы Можайского городского округа о назначении внеплановой проверки принимается при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проверки.

3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры является: - оформление акта по результатам камеральной или выездной проверки; - утверждение отчета о результатах проверки.

3.5. Реализацией результатов проверки:

направлению субъекту контроля предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

осуществление производства по делу об административном правонарушении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

отражение в акте проверки фактов нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

установление в ходе проведения проверки и отражение в утвержденном отчете по результатам проверки признаков состава административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения начальником Сектора муниципального финансового контроля о выдаче предписания - для направления предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.5.4. Подготовка проекта предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностными лицами, входящими в состав проверочной группы, в случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.5.5. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подшивается начальником Сектора муниципального финансового контроля.

3.5.6. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок вручается представителю субъекта контроля либо направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим определить дату его получения адресатом, в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения начальником Сектора муниципального финансового контроля о выдаче предписания.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать сроки для его исполнения субъектом контроля.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Сектором муниципального финансового контроля в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее тридцати календарных дней со дня получения предписания.

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании подпунктов «в» или «г» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

3.5.8. В случае выявления в ходе проверки и отражения в отчете по результатам проверки фактов (достаточных данных), указывающих на наличие признаков административного правонарушения, должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Регистрация предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется Сектором муниципального финансового контроля.

3.5.10. Должностное лицо Сектора муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Сектора муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента исполнения муниципальной функции

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

Начальник Сектора муниципального финансового контроля, должностные лица Сектора муниципального финансового контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием в процессе исполнения муниципальной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности 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 муниципального финансового контроля принимают меры по устранению таких нарушений.

В случае ненадлежащего исполнения ими соответствующих функций, служебных обязанностей должностные лица Сектора муниципального финансового контроля привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 муниципального финансового контроля при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействия), принятые решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора муниципального финансового контроля, должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы субъектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Сектор муниципального финансового контроля), должностного лица Сектора муниципального финансового контроля, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора муниципального финансового контроля, должностного лица Сектора муниципального 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 считает необходимым сообщить.
Заявителем к жалобе прилагаются имеющиеся документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

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

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливаемом, совершаемом или совершенном, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом, гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Сектора муниципального финансового контроля, а также членов его семьи, при этом гражданин/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажком 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 на личном приеме должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником Сектора муниципального финансового контроля.

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

о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Сектор муниципального финансового контроля, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных ошибок и опечаток и ошибок в оформленных документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

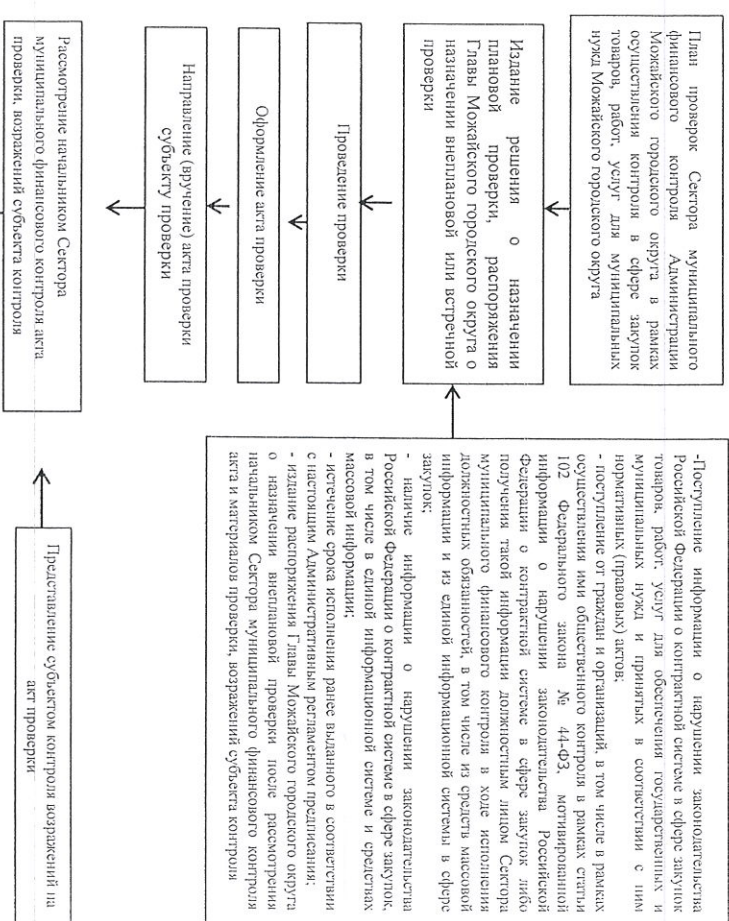
5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, направленное (выданное) в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Сектора муниципального финансового контроля, должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля





Утверждение начальником Сектора муниципального финансового контроля отчета по результатам проверки, принятые решения:
 о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;
 о предоставлении оснований для выдачи предписания;
 о проведении выездной проверки в соответствии с распоряжением Главы Можайского городского округа.



Реализация результатов проверки:
 направление субъекту контроля предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

к Административному регламенту
 Сектора муниципального финансового контроля
 Администрации Можайского городского округа
 по исполнению муниципальной функции
 по осуществлению контроля за соблюдением
 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
 для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
 как органом муниципального финансового контроля,
 уполномоченным на осуществление внутренних
 муниципального финансового контроля
 Акт № _____
 о непредставлении/несвоевременном представлении документов
 и информации

« _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен о том, что при проведении

(наименование проверки)
 на основании решения Сектора муниципального финансового контроля
 Администрации Можайского городского округа (распоряжения Главы Можайского
 городского округа) от _____ № _____ должностными
 лицами _____
 (наименование субъекта контроля)

не представлены/несвоевременно представлены следующие документы,
 запрошенные в соответствии с запросом (уведомлением) № _____ от _____ 20 ____ г.:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель _____ И.О. Фамилия
 проверочной группы _____ (подпись)