



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016 № 1257-П
г. Можайск

Об утверждении административного регламента 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

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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Положения о Секторе муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Можайского муниципального района от 04.05.2016 № 131-Р, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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 (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением абзаца 3 пункта 1.4 Административного регламента, который вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района www.admmozhaysk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
Можайского муниципального района



И.И. Поночевный

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
от « 22 » 06 2016 № 227-1

**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.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 (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 муниципального района (далее - Сектор муниципального финансового контроля) на основании Положения о Секторе муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района.

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);

Положением о бюджетном процессе в Можайском муниципальном районе;
Порядком осуществления Сектором муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района полномочий 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.

1.4. 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 закупок для муниципальных нужд Можайского муниципального района в целях установления законности составления и исполнения бюджета Можайского муниципального района в отношении расходов, связанных 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 муниципального района, 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;
обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
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 муниципального района, муниципальные казенные учреждения Можайского муниципального района, муниципальные бюджетные учреждения Можайского муниципального района, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Можайского муниципального района, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Можайского муниципального района в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.6. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - 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, уполномоченными на проведение проверок, являются муниципальные служащие и лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Сектора муниципального финансового контроля.

Для проведения проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется группа численностью не менее трех человек в составе руководителя и членов группы (далее - группа). В случае нахождения должностных лиц в отпусках или на период временной нетрудоспособности группа может состоять из двух человек в составе руководителя и члена группы.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, в рамках установленной компетенции имеют право:

1.8.1. Затребовать документы, материалы и информацию как устно, так и письменно.

На основании мотивированного запроса в письменной форме запрашивать и получать документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки. Указанную информацию вправе запрашивать руководитель группы.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов 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 выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и Решения о проведении проверки посещать помещения и территория, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

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. Давать предложения руководителю администрации Можайского муниципального района:

об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о направлении обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Администрация Можайского муниципального района вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. По решению руководителя администрации Можайского муниципального района 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.

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

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

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

1.11.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее также - представитель субъекта контроля) с копией Решения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава группы, а также с результатами проверки.

1.12. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, начальник Сектора муниципального финансового контроля готовит на имя руководителя администрации Можайского муниципального района 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 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 проверок субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.14.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.14.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Сектору муниципального финансового контроля при проведении проверки.

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

1.14.3. обеспечивать необходимые условия для работы группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

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 установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Во время проведения проверки руководитель субъекта контроля, его иные должностные лица или уполномоченные представители имеют право:

1.16.1. Знакомиться с копией решения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава группы.

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

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

1.17. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя группы, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.18. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Сектора муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.19. Результатом исполнения муниципальной функции является:
акт проверки;
выдача предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

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 муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Адрес местонахождения Сектора муниципального финансового контроля: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, 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- 20107; 8-49638- 20107 факс.

2.5. Официальный сайт администрации Можайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admmozhaysk.ru.

2.6. Адрес электронной почты Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района: controlammr@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 продлении проверки не более чем на 30 рабочих дней в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.10. На официальном сайте администрации Можайского муниципального района 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 муниципального района в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Можайского муниципального района 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).

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. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

формирование состава группы;

подготовка проекта решения о проведении проверки;

разработка программы проверки, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (далее - программа проверки).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) План проверок, утвержденный распоряжением администрации Можайского муниципального района;

б) поручение руководителя администрации Можайского муниципального района;

в) запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской областной Думы, мотивированные обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления Можайского муниципального района, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений Федерального закона № 44-ФЗ;

г) наличие информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;

д) истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

е) принятие решения, указанного в подпункте «в» пункта 3.5.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.2.4. Состав группы утверждается решением о проведении проверки.

3.2.5. Подготовку проекта решения о проведении проверки осуществляют должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующей проверки (включаемые в состав группы).

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

Подготовка проекта решения о проведении 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 подпунктами «б»-«д» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В решении о проведении проверки указываются:

наименование и место нахождения субъекта контроля;

предмет и основание проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

состав группы (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки);

срок проведения проверки;

срок, в течение которого оформляется акт проверки.

3.2.7. Для проведения каждой проверки должностными лицами, уполномочиваемыми на участие в проведении соответствующей проверки (включаемыми в состав группы), разрабатывается программа проверки.

Программа проверки должна содержать:

наименование субъекта контроля;

предмет проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

срок проведения проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу и (или) оценке);

срок оформления акта проверки;

сведения о членах группы, ответственных за рассмотрение конкретного вопроса, подлежащего проверке (изучению, анализу и (или) оценке).

Программа проверки подписывается начальником Сектора муниципального финансового контроля.

3.2.8. Проект решения о проведении проверки представляется для подписания руководителю администрации Можайского муниципального района.

3.2.9. Решение о проведении проверки регистрируется в Секторе муниципального финансового контроля.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание решения о проведении проверки и программа проверки.

3.3. Проведение проверки:

подготовка к проверке;

проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о проведении проверки.

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

3.3.3. Подготовка к проверке начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы проверки путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету проверки, размещенной в автоматизированных информационных системах, на соответствующих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

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

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Сектора муниципального финансового контроля и вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправление 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:

предмет проверки;

основание проведения проверки;

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

срок проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки может содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является руководитель группы.

3.3.5. 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 письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

В ходе выездной проверки также проводятся контрольные действия, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.6. 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.

3.3.7. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Решением о проведении проверки может быть установлен срок проведения камеральной проверки менее тридцати дней.

3.3.8. Руководитель администрации Можайского муниципального района может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя группы на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующий проект решения о продлении проверки подготавливается руководителем группы.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.3.10. Срок проведения выездной проверки составляет тридцать рабочих дней. Решением о проведении проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

3.3.11. Руководитель администрации Можайского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя группы на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующий проект решения о продлении проверки подготавливается руководителем группы.

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

3.3.11.1. Решение о проведении встречной проверки принимается руководителем администрации Можайского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя группы и оформляется решением о проведении проверки. Проект соответствующего решения подготавливается руководителем группы.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов группы информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

3.3.12. Решение о приостановлении проверки принимается руководителем администрации Можайского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя группы и оформляется решением о приостановлении проверки. Проект соответствующего решения подготавливается руководителем группы.

Проверка может быть приостановлена: при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения проверки;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля (при проведении выездной проверки).

3.3.13. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки субъекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления, оформляемое на бланке администрации Можайского муниципального района и подписываемое руководителем администрации Можайского муниципального района.

Извещение направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.15. После устранения причин приостановления проверки руководителем администрации Можайского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя группы принимается решение о возобновлении проверки, которое оформляется решением о возобновлении проверки. Проект соответствующего решения подготавливается руководителем группы.

Решение о возобновлении проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, о чем субъект контроля информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении проверки.

При этом субъект контроля должен быть проинформирован о возобновлении проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки.

3.3.16. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъекта контроля документов, материалов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель группы составляет акты о непредставлении/несвоевременном представлении документов, материалов и информации по форме согласно приложению № 2.

3.3.17. Результатом административной процедуры является изучение деятельности субъекта контроля (включая исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора муниципального финансового контроля) по всем вопросам, поставленным в Программе проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты завершения проверки.

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

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней после завершения проверки.

3.4.4. Результаты проверки отражаются в акте проверки.

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

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

3.4.5.1. 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 проведении проверки);
- 4) состав группы (фамилии, инициалы, должности руководителя и членов группы);
- 5) форму (камеральная, выездная), а также предмет проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- 8) сведения о субъекте контроля;
- 9) способ проведения проверки (степень охвата первичных документов - сплошная или выборочная проверка) с указанием на то, какие документы проверялись сплошным или выборочным методом;
- 10) запись о факте проведения встречной проверки.

3.4.5.2. 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 организации 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 муниципального района (при наличии), иные коды;
- 5) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации субъекта контроля (при наличии);

б) 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 группой по вопросам проведения 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).

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

1) краткую 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 приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторской (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), возникновении 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.

3.4.5.4. В заключительной части акта проверки отражается 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

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, сводные 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.

3.4.8. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц.

3.4.9. Акт проверки подписывается руководителем группы и всеми членами группы.

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.

3.4.10. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается субъекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.11. Субъект контроля вправе представить в Сектор муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

3.4.12. Акт проверки представляется руководителем группы руководителю администрации Можайского муниципального района для рассмотрения.

3.4.13. Все документы, оформляемые членами группы в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом администрации Можайского муниципального района.

3.4.14. Результатом административной процедуры является акт по результатам проверки.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки: подготовка и направление предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

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 акте проверки признаков 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. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки субъекту контроля - для подготовки и

направления предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.5.4. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента, должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав группы, рассматривают возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений на акт проверки осуществляют подготовку заключения Сектора муниципального финансового контроля на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки подписывается начальником Сектора муниципального финансового контроля.

Заключение на возражения на акт проверки должно отражать позицию Сектора муниципального финансового контроля на доводы и возражения субъекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки направляется субъекту контроля в качестве приложения к предписанию об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Оригинал заключения на возражения на акт проверки, а также возражения на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки руководителем администрации Можайского муниципального района в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки принимается 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 направления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) о назначении внеплановой проверки 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.

3.5.6. Подготовка предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется членами группы в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения руководителем администрации Можайского муниципального района, но не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки.

3.5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывается руководителем администрации Можайского муниципального района.

3.5.8. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать срок для его исполнения субъектом контроля. Срок для исполнения предписания субъектом контроля устанавливается 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 «д» или «е» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

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.

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 администрации Можайского муниципального района, 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 принятыми 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.

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

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 (бездействии) 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.

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

5.3. Сектор муниципального финансового контроля отказывает в рассмотрении жалобы 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;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Сектора муниципального финансового контроля, а также членов его семьи, при этом гражданину/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.

5.4. 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.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. 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 муниципального района, а также принята на личном приеме должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля.

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

5.8. 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.

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

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник Сектора муниципального финансового контроля дает предложения руководителю администрации Можайского муниципального района для принятия им одного 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.

5.12. 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.

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

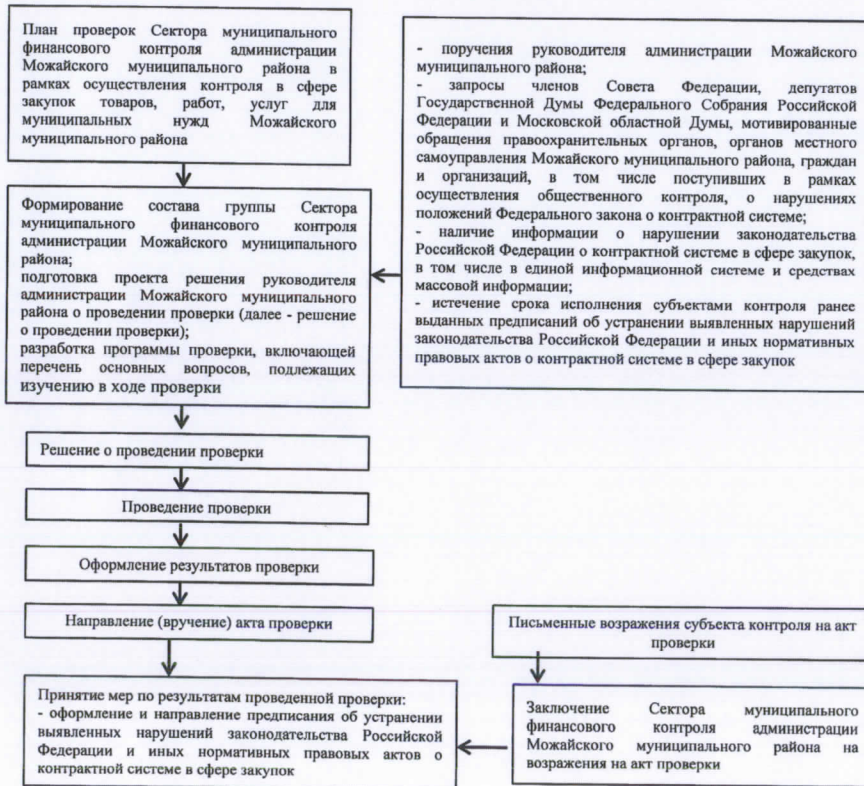
5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Сектора муниципального финансового контроля
администрации Можайского муниципального района
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
Федерального закона от 05.04.2013 N 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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Сектора муниципального финансового контроля
администрации Можайского муниципального района
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
Федерального закона от 05.04.2013 N 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

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**



Акт № _____
о непредставлении/несвоевременном представлении документов,
материалов и информации

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен о том, что должностными лицами

_____ наименование субъекта контроля

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

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель группы

(подпись)

И.О. Фамилия

Представитель субъекта контроля

(подпись)

И.О. Фамилия