



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЕЖНЫЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06. 2016 г. № 113

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и на основании постановления и.о. руководителя Администрации ЗАТО городской округ Молодежный от 04.02.2016 № 4/1 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения нужд городского округа Молодежный Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации городского округа Молодежный в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
ЗАТО городской округ Молодежный

И.С. Дербенев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция) 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" (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется уполномоченным органом администрации городского округа Молодёжный Московской области (далее - контрольный орган) на основании постановления и.о. руководителя Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный от 04.02.2016 № 4/1 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения нужд городского округа Молодёжный Московской области».

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления городского округа Молодёжный.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ);

- Постановлением и.о. руководителя Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный от 04.02.2016 № 4/1 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения нужд городского округа Молодёжный Московской области»

1.5. 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 городского округа Молодёжный Московской области в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Молодёжный в отношении расходов, связанных с осуществлением таких закупок, достоверности учета этих расходов и отчетности в соответствии с Законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Молодёжный, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 Закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьёй 19 Закона N 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.

1.6. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок субъектами контроля являются органы местного самоуправления городского округа Молодёжный, муниципальные казенные учреждения городского округа Молодёжный, муниципальные бюджетные учреждения городского округа Молодёжный, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Молодёжный, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Молодёжный в соответствии с Законом N 44-ФЗ.

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

Муниципальная функция осуществляется уполномоченным органом в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.7. Должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими муниципальную функцию, являются председатель и члены комиссии по осуществлению муниципального контроля в сфере закупок и внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

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 документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

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 комиссии на время проведения проверки.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее 2 (двух) рабочих дней.

1.8.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры.

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.

1.9. Контрольный орган вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений.

1.10. Контрольный орган в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Контрольный орган вправе передавать материалы проверки специалистам администрации городского округа Молодёжный для рассмотрения вопроса об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.12. Должностные лица уполномоченного органа, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.12.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Закона N 44-ФЗ.

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

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

1.12.4. Уведомлять объект (субъект) контроля о проведении контрольного мероприятия, плановой проверки не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала проверки.

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

1.12.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).

1.13. Во время проведения проверок объект (субъект) контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

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

1.13.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые уполномоченному органу при проведении проверки.

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

1.13.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, 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.

1.14. 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.

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

1.15.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии.

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

1.15.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.16. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить требуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению, срок их представления продлевается, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

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

1.17. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства РФ 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 размещается на официальном сайте администрации ЗАТО городской округ Молодёжный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Адрес места нахождения уполномоченного органа администрации ЗАТО городской округ Молодёжный: 143355, Московская область, Наро-Фоминский район, г.о. Молодёжный, д. 25.

2.3. График работы уполномоченного органа: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Контактные телефоны уполномоченного органа: 8(495) 348-34-10, 8(495) 348-34-70.

2.5. Официальный сайт администрации ЗАТО городской округ Молодёжный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.zato-molod.ru.

2.6. Адрес электронной почты администрации ЗАТО городской округ Молодёжный: admmolod@yandex.ru.

2.7. Срок проведения проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 (тридцати) дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, 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 N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проверок, утвержденный руководителем администрации городского округа Молодёжный;

б) распоряжение руководителя администрации городского округа Молодёжный о проведении проверки;

в) получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактного управляющего;

г) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

д) поручение главы городского округа Молодёжный, руководителя администрации городского округа Молодёжный, поступление запросов депутатов Совета депутатов ЗАТО городской округ Молодёжный, мотивированного постановления и обращения правоохранительных органов о нарушениях положений Закона N 44-ФЗ;

е) наличие информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

ж) при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представлении субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

3.2.2. Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах "в"- "ж" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование и место нахождения субъекта контроля;
- предмет и основание проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- проверяемый период;
- состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки);

- срок проведения проверки;

- срок, в течение которого оформляется акт проверки.

3.2.4. Распоряжение о проведении проверки оформляется распоряжением руководителя администрации городского округа Молодёжный.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. 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, 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.

3.3.2. О проведении плановой проверки субъекту контроля не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

- предмет проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

3.3.3. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, контрактов, 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 по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам комиссии.

3.3.5. Срок проведения камеральной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения камеральной проверки менее 30 (тридцати) дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса уполномоченного органа до даты представления информации, документов и материалов субъектом контроля.

3.3.6. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.13 настоящего Регламента.

В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

Соответствующее решение оформляется распоряжением руководителя администрации городского округа Молодёжный, проект которого подготавливается председателем комиссии.

3.3.7. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.3.8. Срок проведения выездной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее 30 (тридцати) дней.

3.3.9. Срок проведения выездной проверки может быть продлен на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней. Соответствующее решение оформляется распоряжением руководителя администрации городского округа Молодёжный, проект которого подготавливается председателем комиссии.

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.13 настоящего Административного регламента.

В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.3.10. Решение о приостановлении выездной проверки принимается руководителем администрации городского округа Молодёжный на основании мотивированного обращения председателя комиссии и оформляется распоряжением руководителя администрации городского округа Молодёжный, проект которого подготавливается председателем комиссии.

Выездная проверка приостанавливается:

- 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 выездной проверки;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов 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.

3.3.11. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.3.12. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки субъекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

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

3.3.13. После устранения причин приостановления выездной проверки принимается решение о возобновлении выездной проверки, оформляемое распоряжением руководителя администрации городского округа Молодёжный.

3.3.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля (его должностными лицами) информации и документов, запрошенных при проведении проверки, составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации,

документов и материалов, подписываемый председателем комиссии и представителем субъекта контроля.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Акт проверки составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки.

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

3.4.2.1. Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа (акт проверки);
- 2) дату и номер регистрации документа;
- 3) основание проведения проверки (дата и номер распоряжения о проведении проверки);
- 4) состав комиссии (фамилии, инициалы, должности руководителя и членов комиссии);
- 5) проверяемый период;
- 6) дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- 7) сведения о субъекте контроля;
- 8) способ проведения проверки (степень охвата первичных документов - сплошная или выборочная проверка).

3.4.2.2. 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) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);
- 4) 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);
- 5) фамилия, инициалы руководителя субъекта контроля, а также фамилия и инициалы 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;
- 6) дата проведения предыдущей проверки или иного контрольного мероприятия по аналогичному предмету контроля (в случае, если ранее проверки не проводились - также соответствующее указание).

3.4.2.3. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов 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.

3.4.2.4. В заключительной части акта проверки отражается обобщенная информация о выявленных в ходе проверки результатах проверки, финансовых и (или) иных нарушениях и недостатках с указанием общей суммы нарушений в рублях и копейках по каждому виду нарушений.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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, исследований, 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, 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.

3.4.5. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц.

3.4.6. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

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

3.4.7. Копия акта проверки в течение 3 (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.

3.4.8. Субъект контроля вправе представить в контрольный орган письменные возражения на акт проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.4.9. Акт проверки вместе с материалами проверки представляется руководителю администрации городского округа Молодёжный для рассмотрения.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.5.1. В случае поступления письменных возражений на акт проверки должностные лица уполномоченного органа рассматривают возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений на акт проверки осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Подготовка заключения на возражения по акту проверки осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения возражений.

3.5.2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания проверки принимается решение:

а) о направлении 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 представлении субъектом контроля дополнительной информации, документов,

материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется председателем комиссии.

Председатель комиссии, должностные лица комиссии 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 регламентами.

4.2. По результатам текущего контроля должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случае выявления ненадлежащего исполнения ими соответствующих функций, служебных обязанностей привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа администрации ЗАТО городского округ Молодёжный, должностных лиц комиссии, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа 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 в адрес администрации городского округа Молодёжный.

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

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица уполномоченного органа, 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица комиссии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица комиссии, 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. В рассмотрении жалобы отказывается 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 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.

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.

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 бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Молодёжный.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными комиссиями, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются руководителем администрации городского округа Молодёжный.

5.7. 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.

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

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Молодёжный, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации городского округа Молодёжный принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом комиссии 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 имеющиеся материалы 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) уполномоченного органа, должностных лиц комиссии, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК

