Г Л А В А

Лотошинского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2015 № 895

Об утверждении Административного

регламента исполнения 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"

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011года №365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» и на основании Положения о бюджетном процессе в Лотошинском муниципальном районе Московской области, утверждённого решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района от 24.10.2014 №9/2,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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".

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети Интернет администрации Лотошинского муниципального района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Лотошинского муниципального района Шагиева А.Э.

Глава Лотошинского

муниципального района Е.Л. Долгасова

В Е Р Н О:

Разослать: Шагиеву А.Э., ФЭУ-2, КСП, общему отделу, прокурору Лотошинского муниципального района, юридическому отделу, в дело

Приложение к

постановлению главы

Лотошинского муниципального района

От 25.08.2015 № 895

**Административный регламент**

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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению 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" (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 финансовым органом администрации Лотошинского муниципального района Московской области (далее – сектор финансового контроля) на основании Бюджетного кодекса Российской, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения о бюджетном процессе в Лотошинском муниципальном районе Московской области, утверждённого решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района от 24.10.2014 №9/2 (статья 23).

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 органами местного самоуправления Лотошинского муниципального района.

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);

решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района от 24.10.2014 года №9/2 «Положение о бюджетном процессе в Лотошинском муниципальном районе Московской области»,

постановлением Главы Лотошинского муниципального района от 25.06.2015 N 570 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансово-бюджетной сфере".

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами 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 государственных и муниципальных нужд Лотошинского муниципального района Московской области в целях установления законности составления и исполнения бюджета Лотошинского муниципального района Московской области 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.

Сектор финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Лотошинского муниципального района Московской области, предусмотренный частью 8 и 9 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 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. Объектами контроля являются органы местного самоуправления Лотошинского муниципального района, муниципальные казенные учреждения Лотошинского муниципального района, муниципальные бюджетные учреждения Лотошинского муниципального района, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Лотошинского муниципального района, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Лотошинского муниципального района в соответствии с Законом N 44-ФЗ.

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

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами сектора финансового контроля в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее также - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

1.8. Должностными лицами сектора финансового контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) руководитель сектора финансового контроля администрации Лотошинского муниципального района (далее начальник сектора финансового контроля);

б) служащие сектора финансового контроля уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с приказом руководителя финансового органа о проведении проверки (далее приказ о проведении проверки).

1.9. Должностные лица сектора финансового контроля, указанные в [пункте 1.8](#Par64) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.9.1. 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 исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1.9.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры.

1.9.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта 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.

1.9.4. Направлять информацию об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#Par75) настоящего Административного регламента, вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.11. Сектор финансового контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица финансового органа, указанные в [пункте 1.8](#Par73) настоящего Административного регламента.

1.12. Сектор финансового контроля вправе ходатайствовать об обращении в арбитражный суд с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.13. Должностные лица сектора финансового контроля, указанные в [пункте 1.7.1](#Par64) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

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

1.13.4. Уведомлять объект контроля о проведении плановой поверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки.

1.13.5. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения обязанностей с соблюдением срока проведения проверки.

1.13.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии сектора финансового контроля (далее - комиссия), а также с результатами поверки.

1.14. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются в правоохранительные органы.

1.15. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#Par64) настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.16. Во время проведения проверок, должностные лица объекта контроля обязаны:

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

1.16.2. По письменному запросу члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения необходимые при проведении проверки.

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

1.16.3. 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 поверки средства и оборудование.

1.17. Объект 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.

1.18. Во время проведения проверки должностные лица объекта контроля имеют право:

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

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

1.18.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц сектора финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.19. В случае если объект контроля не имеет возможности представить запрашиваемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании письменного решения председателя комиссии, но не более чем на три рабочих дня.

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

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

1.21. 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 служащими сектора финансового контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района в сети Интернет.

2.2. Адрес места нахождения сектора финансового контроля:

143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Центральная, д.18, кабинет №5

2.3. График работы сектора финансового контроля: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Телефоны для справок: 8(496 28) 7-08-15.

2.5. Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района в сети Интернет: *www.Лотошинье.рф*

2.6. Адрес электронной почты финансового органа администрации Лотошинского муниципального района: *lot-finupr@yandex.ru*

2.7. Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.13](#Par211) настоящего Административного регламента.

2.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.12](#Par219) настоящего Административного регламента.

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

2.10. На официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- план проведения сектором финансового контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд Лотошинского муниципального района (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 приложении1 к настоящему Административному регламенту.

***3.2. Принятие решения о проведении проверки:***

формирование состава комиссии;

подготовка проекта приказа 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 проведения контрольных мероприятий, утвержденный начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района;

б) поручения Главы Лотошинского муниципального района;

в) запросы депутатов Совета депутатов Лотошинского муниципального района, мотивированные обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Лотошинского муниципального района, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления контроля, о нарушения положений 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 объектами контроля ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

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

3.2.3. Плановая поверка проводится по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 3.2.1](#Par134) настоящего Административного регламента.

Внеплановая поверка проводится по основаниям, предусмотренным в [подпунктах "б"](#Par135)-["д" пункта 3.2.1](#Par140) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Состав комиссии утверждается приказом о проведении поверки.

3.2.5. Подготовку проекта приказа о проведении проверки осуществляют должностные лица сектора финансового контроля, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующей проверки (включаемые в состав комиссии), в соответствии с приказом начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

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

Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки с учетом возможности согласования проекта приказа с начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района, а также оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [подпунктами "б"](#Par167)-["д" пункта 3.2.1](#Par170) настоящего Административного регламента

3.2.6. В приказе о проведении проверки указываются:

наименование и место нахождения объекта контроля;

предмет и основание проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

состав комиссии (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 комиссии), разрабатывается программа проверки.

Программа проверки должна содержать:

наименование объекта контроля;

предмет проверки

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке;

срок представления проекта акта проверки.

Программа контрольного мероприятия утверждается начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

3.2.8. Проект приказа о проведении проверки и программа проверки представляются для подписания начальнику финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

3.2.9. Приказ о проведении проверки регистрируется в книге регистрации приказов финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении проверки и утверждение программы проверки.

***3.3. Проведение проверки:***

подготовка к проверке;

проведение проверки.

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица сектора финансового контроля, входящие в состав комиссии.

3.3.3. Подготовка к проверке 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 проверки объекту контроля не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки направляется уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района и вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, свидетельствующим о дате его получения, 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 должно содержать запрос о предоставлении информации, документов, необходимых для проведения проверки. Оформление запроса осуществляется в соответствии с [пунктом 1.9.1](#Par68) настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является председатель комиссии.

3.3.5. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта 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 объекта контроля;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации и сведений, полученных из других достоверных источников;

В ходе выездной проверки также проводятся контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам комиссии.

3.3.7. Срок проведения контрольной проверки составляет 30 рабочих дней. Приказом о проведении проверки может быть установлен срок менее 30 дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени со дня направления запроса комиссии до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

3.3.8. Начальник финансового органа администрации Лотошинского муниципального района может продлить срок проведения камеральной проверки, на основании мотивированного обращения председателя комиссии на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется приказом начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района, проект которого подготавливается председателем комисии.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

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

3.3.11. Начальник финансового органа администрации Лотошинского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения председателя комиссии на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется приказом начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района, проект которого подготавливается председателем комиссии.

При этом срок проведения выездной проверки, продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.17](#Par86) настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

3.3.12. Решение о приостановлении выездной проверки принимается начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии и оформляется приказом начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района. Проект соответствующего приказа подготавливается председателем комиссии..

Выездная проверка приостанавливается:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у объекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления объектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта запрашиваемых 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 объекта контроля.

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

3.3.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления, оформленное на бланке финансового органа администрации Лотошинского муниципального района и подписывается начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

Извещение направляется объекту 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.

3.3.15. После устранения причин приостановления выездной проверки начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии принимается решение о возобновлении выездной проверки, которое оформляется приказом начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района. Проект соответствующего приказа подготавливается председателем комиссии.

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

3.3.16. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля (его должностными лицами) информации и документов, запрошенных при проведении проверки, либо представления таких информации и документов в неполном объеме или в искаженном виде должностным лицом, входящим в состав инспекции и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении, который передается (направляется) в установленном порядке на рассмотрение судье (в суд).

3.3.17. Результатом административной процедуры является исследование объекта 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 финансового контроля, входящие в состав комиссии.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня завершения проверки, ревизии для составления акта проверки.

3.4.4. Результаты проверки отражаются в акте.

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) дата и номер акта проверки;

3) основание проведения проверки (дата и номер приказа о проведении проверки);

4) состав комиссии (фамилии, инициалы, должности председателя и членов комиссии);

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 об объекте контроля;

9) способ проведения проверки (степень охвата первичных документов - сплошная или выборочная проверка) с указанием на то, какие документы проверялись сплошным или выборочным методом.

3.4.5.2. В сведениях о объекте 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 Лотошинского муниципального района Московской области (при наличии),

- иные коды;

5) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации субъекта контроля (при наличии);

6) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

7) фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей, а также номеров их телефонов;

8) должность, фамилия, имя, отчество и номера телефонов уполномоченных представителей объекта контроля, осуществлявших взаимодействие с комиссией по вопросам проведения проверки;

9) дата проведения сектором финансового контроля предыдущей проверки или иного контрольного мероприятия по аналогичному предмету контроля (в случае, если ранее проверки сектором финансового контроля не проводились - также соответствующее указание).

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

1) краткую характеристику деятельности объекта 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 государственных и муниципальных 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 объекта 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.

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 объекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров их результаты оформляются актом в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами.

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 объекта 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.

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

3.4.9. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, а также визируется начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

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

Регистрация акта проверки осуществляется в соответствии с правовым актом.

3.4.10. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника финансового органа Лотошинского муниципального района либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.11. Объект контроля вправе представить в сектор финансового контроля письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

3.4.12. Письменные возражения на акт проверки вместе с материалами проверки представляется председателем комиссии начальнику финансового органа администрации Лотошинского муниципального района для рассмотрения.

3.4.13. Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом.

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 объектом 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 финансового контроля, указанные в [пункте 1.8](#Par73) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки объекту контроля - для подготовки и направления предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, - для возбуждения производства по делу об административном правонарушении.

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

Подготовка проекта заключения на возражения на акт проверки осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения на акт проверки подписывается начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района и членами комиссии и согласовывается с юридическим отделом администрации Лотошинского муниципального района (далее - юридический отдел).

Срок доработки заключения с учетом срока согласования в юридическом отделе составляет четыре рабочих дня, начиная со дня возврата юридическим отделом проекта заключения на возражения на акт проверки, ревизии на доработку.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

Заключение на возражения на акт проверки должно отражать позицию финансового органа администрации Лотошинского муниципального района на доводы и возражения объекта контроля.

Один экземпляр заключения на возражения на акт проверки направляется объекту проверки в качестве приложения к предписанию об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Второй экземпляр заключения на возражения на акт проверки, на котором имеется отметка о его согласовании в юридическом отделе администрации Лотошинского муниципального района, приобщается к материалам проверки.

3.5.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии 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.

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 комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района, но не позднее тридцати рабочих дней после даты окончания проверки.

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

3.5.8. Оформление предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.9. В случае обнаружения в ходе проведения проверки и отражения в акте проверки фактов (достаточных данных), указывающих на наличие признаков административного правонарушения, должностными лицами сектора финансового контроля материалы проверки направляются для возбуждения производства по делу об административном правонарушении, в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сектора финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района, Главой администрации Лотошинского муниципального района в соответствии с установленной компетенцией, при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Председатель комиссии, должностные лица сектора 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 служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными инструкциями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой исполнения муниципальной функции устанавливается начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

4.3. По результатам текущего контроля должностные лица сектора финансового контроля, 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 и Московской области о муниципальной службе.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц сектора финансового контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом 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, должностного лица сектора 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора финансового контроля, должностного лица сектора финансового контроля;

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем к жалобе прилагаются имеющиеся документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.3.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 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.

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 администрацию Лотошинского муниципального района.

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 сети "Интернет", официального сайта администрации Лотошинского муниципального района, а также принята на личном приеме должностными лицами администрации Лотошинского муниципального район.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами сектора финансового контроля, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального район.

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 государственной функции.

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

5.9. Жалоба, поступившая в финансовый орган администрации Лотошинского муниципального район, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник финансового органа администрации Лотошинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом сектора финансового контроля 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 (бездействие) сектора финансового контроля, должностных лиц сектора финансового контроля, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламентупо 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"  |

**Блок-схема**

**исполнения 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"**

План проверок сектором финансового контроля ФЭУ администрации Лотошинского муниципального контроля в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд Лотошинского муниципального района

- истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

- поступление мотивированного обращения правоохранительных органов, органа исполнительной власти Московской области, иного органа местного самоуправления
городского округа;

- наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

- наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к
проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

- формирование состава комиссии;

- подготовка проекта приказа начальника ФЭУ администрации Лотошинского муниципального района о проведении поверки;

- разработка программы проверки, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

Приказ о проведении проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Письменное возражение объекта контроля на акт проверки

Направление (вручение) акта по результатам проверки объекту контроля обследования

Заключение ФЭУ администрации Лотошинского муниципального района на возражения на акт проверки

Принятие мер по результатам проведённой проверки:

- подготовка и направление предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

|  |
| --- |
|  |