ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОГОРСК Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» 01 АПР 2019 20___ г. № 274

Об утверждении Административного регламента осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Электрогорск Московской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области Московской области.

3. ГАУ МО «Павлово-Посадское информационное агентство Московской области» опубликовать данное Постановление в газете «Электрогорские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава городского округа Д.О. Семенов

Рассылка: 1 экз. – в дело, по 1 экз. – Дорофеев С.Е., Пащенко М.Е., Шапар Л.В., Челядник А.И., Трофимова Н.С., Коняева Г.В., Дорожкин Д.А., КСП, Совет депутатов, Марова И.А., Панкова Т.В., руководители муниципальных учреждений, ГАУ МО «П-Посадское информагентство», П-Посадская городская прокуратура.

Приложение № 1
к Постановлению Главы
городского округа Электрогорск
Московской области
от 01 АПР 2019 г. № 274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) 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» (далее - муниципальная функция), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Московской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – контрольный орган).

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 государственной власти Московской области.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольным органом в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом муниципального образования городской округ Электрогорск Московской области»;

- Положением о бюджетном процессе в городском округе Электрогорск Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области от 25.10.2017 № 9/3;

- Порядком осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Электрогорск Московской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении муниципальной функции.

1.5. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Электрогорск Московской области, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- 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.

Контрольный орган в соответствии с частью 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляет контроль в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Электрогорск Московской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений городского округа Электрогорск Московской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Электрогорск Московской области, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Электрогорск Московской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее – объекты контроля).

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

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Главой городского округа Электрогорск Московской области и оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

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

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

1.7.1. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник контрольного органа по контролю в сфере закупок (далее – начальник контрольного органа);

б) сотрудники контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении проверки в соответствии с должностной инструкцией и распоряжением о проведении проверки (далее – сотрудники контрольного органа).

Для проведения проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется инспекция численностью не менее трех человек, в составе руководителя и членов инспекции. Состав инспекции утверждается распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

В состав инспекции при необходимости могут быть включены (в части отраслевой направленности) сотрудники структурных подразделений Администрации городского округа Электрогорск Московской области, в ведении которого находится объект контроля.

Права должностных лиц при исполнении муниципальной функции

1.8. Должностные лица контрольного органа 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, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля.

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 инспекции на время проведения проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется от даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее трех рабочих дней. Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.8.2. Использовать при осуществлении деятельности по контролю документы и информацию, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов);

1.8.3. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр,

пересчет, контрольные обмеры, другие мероприятия по контролю, инициировать проведение экспертиз

1.8.4. Направлять предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации (далее – законодательство в сфере закупок).

1.8.5. Готовить документы для направления в суд, арбитражный суд исков о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.9. Контрольный орган в целях осуществления проверок вправе привлекать независимых экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

Обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

1.11. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе.

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

1.11.3. Соблюдать законы и иные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Московской области, правовые акты городского округа Электрогорск Московской области.

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

1.11.5. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

1.11.6. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за три рабочих дней до дня начала проведения проверки.

1.11.7. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностные лица объекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами контрольного мероприятия (актами).

1.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган, по согласованию с Главой городского округа Электрогорск, готовит для направления в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты оформления акта по результатам контрольного мероприятия на основании решения начальника контрольного органа.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц объекта контроля при осуществлении муниципальной функции

1.14. Во время проведения проверки должностные лица объекта контроля обязаны:

1.14.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз;

1.14.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, в том числе объяснения в письменной форме необходимые контрольному органу при проведении проверки.

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

1.14.3. Обеспечивать участие представителя объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов, других мероприятий по контролю, проводимых в том числе с применением фото- и видеосъемки, аудиозаписи;

1.14.4. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.15. Должностные лица объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления информации, необходимой для осуществления проверок, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

1.16.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами контрольного мероприятия (актами).

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

11.6.3. Требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов.

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

1.17. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника контрольного

органа, но не более чем на три рабочих дня.

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

Результаты исполнения муниципальной функции

1.18. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача акта по результатам выездной проверки, камеральной проверки, встречной проверки;
- выдача предписаний в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок;
- направление уведомления о применении мер административного воздействия;
- составление и направление документов и материалов об административных правонарушениях в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- направление материалов проверок, содержащих признаки административного правонарушения в суд для привлечения объекта контроля к административной ответственности;
- обращение в суд с исковым заявлением возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Электрогорск Московской области;
- передача материалов, содержащих признаки состава преступления, в правоохранительные органы для привлечения объекта контроля к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Адрес контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию:

Адрес места нахождения: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

Почтовый адрес: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

2.3. График работы контрольного органа:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	9.00-18.00 (перерыв на обед: 13.15-14.00)
Пятница	9.00-16.45 (перерыв на обед: 13.15-14.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.4. Телефон для справок: 8(496) 433-77-47.

2.5. Адрес электронной почты контрольного органа:

finot_elg@mail.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электрогорск: mail@elgorsk-adm.ru.

2.6. На официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск (http://http://elgorsk-adm.ru) размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике работы контрольного органа;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- информация о задачах, функциях и полномочиях контрольного органа;

- план проведения контрольным органом проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Электрогорск Московской области на соответствующее полугодие (далее – план проверок);

- информация о проверках, осуществляемых контрольным органом.

2.7. На официальном сайте Единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://zakupki.gov.ru) размещается следующая информация:

- информация о проведении контрольным органом плановых и внеплановых проверок;

- результаты проведения плановых и внеплановых проверок;

- предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.8. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется:

- посредством письменного сообщения на устное или письменное обращение;

- при личном обращении – непосредственно в помещении контрольного органа;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Срок проведения контрольного мероприятия

2.9. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более тридцати рабочих дней.

2.10. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.33. настоящего Административного регламента.

2.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.34 настоящего Административного регламента.

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

III. 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 контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

- формирование состава инспекции;

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

- подготовка проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проверок, утвержденный распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области;

б) распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

в) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных предписаний;

г) получение обращения участника закупки либо осуществляющих 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, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

д) мотивированные обращения правоохранительных органов, органов исполнительной власти Московской области, иных органов местного самоуправления городского округа Электрогорск Московской области, граждан и организаций;

е) результаты камеральной проверки;

ж) 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;

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник контрольного органа.

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

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

3.2.4. Для проведения каждой проверки (за исключением встречной проверки) должностными лицами, входящими в состав инспекции, разрабатывается программа контрольного мероприятия.

3.2.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка);
- предмет проверки;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
- срок представления проекта акта проверки.

Форма программы контрольного мероприятия приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица контрольного органа.

3.2.7. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- проверяемый период;
- состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на

проведение проверки);

- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.8. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия представляются для подписания и утверждения Главе городского округа Электрогорск Московской области одновременно.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия и утверждение программы контрольного мероприятия.

Проведение проверки

3.3. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- подготовка к проверке;
- проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, входящие в состав инспекции.

3.3.3. Подготовка к проверке включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету проверки, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется не позднее чем за три рабочих дней до начала проведения проверки.

Подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица контрольного органа, уведомление подписывается начальником контрольного органа и 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.

3.3.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка);
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездной проверки.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего

Административного регламента.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. В ходе проверки 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;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление объекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Проведение камеральной проверки

3.3.8. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов).

3.3.9. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса контрольного органа до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.3.10. Срок проведения камеральной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

3.3.11. При проведении камеральной проверки должностными лицами контрольного органа проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

3.3.12. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.3.34. настоящего Административного регламента со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

3.3.13. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.3.35 настоящего Административного регламента в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.3.14. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в

соответствии с пунктом "г" пункта 3.3.34 настоящего Административного регламента проверка возобновляется.

3.3.15 По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт, который подписывается руководителем инспекции и представителем объекта контроля.

Форма акта непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.16. В случае представления объектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения камеральной проверки указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной проверки не подлежат.

3.3.17. В случае обнаружения в ходе проведения проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.29.3, 7.30, 7.31, 7.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы о таких правонарушениях направляются в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

3.3.18. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

Проведение выездной проверки

3.3.19. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.3.20. В ходе выездной проверки проводятся действия, установленные в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента.

Также при проведении выездной проверки могут использоваться документы и информация, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов).

3.3.21. Срок проведения выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

3.3.22. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, составляется акт, который подписывается руководителем инспекции и представителем объекта контроля.

Форма акта непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.23. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.29.3, 7.30, 7.31, 7.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, начальник контрольного органа, входящий в состав инспекции, направляет Главе городского округа Электрогорск Московской области документы и материалы контрольного мероприятия с предложением о направлении материалов, указывающих на событие административного правонарушения, в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.3.24. Результатом административной процедуры является исследование объекта

контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

Проведение встречной проверки

3.3.25. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- законность и обоснованность проведения встречной проверки;
- невозможность получения объективных результатов проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.26. Решение о назначении проведения встречной проверки принимается Главой городского округа Электрогорск Московской области на основании мотивированного обращения руководителя инспекции и оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов инспекции, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике встречной проверки.

3.3.27. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок составляет не более двадцати рабочих дней.

3.3.28. Должностные лица объекта встречной проверки в соответствии с письменным запросом обязаны предоставить членам инспекции информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике встречной проверки.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта встречной проверки информации, документов и материалов, запрошенных при проведении встречной проверки составляется акт, который подписывается руководителем инспекции и руководителем объекта встречной проверки.

Форма акта непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.29. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Форма акта встречной проверки приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.30. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.3.31. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

Продление контрольного мероприятия

3.3.32. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы городского округа Электрогорск Московской области, которое оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области на основании мотивированного обращения руководителя инспекции.

При этом срок проведения выездной или камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Административного регламента.

3.3.33. Основанием продления срока выездной или камеральной проверки является

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

Приостановление контрольного мероприятия

3.3.34. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней по решению Главы городского округа Электрогорск Московской области, которое оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в следующих случаях:

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

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

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

г) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.35. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной или камеральной проверки контрольный орган:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления;
- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки.

На время приостановления выездной или камеральной проверки течение ее срока прерывается.

3.3.36. Глава городского округа Электрогорск Московской области в срок не более двух рабочих дней принимает решение о возобновлении выездной или камеральной проверки которое оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в следующих случаях:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.3.34;
- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.3.34;
- после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.11.1.

3.3.37. Объект контроля информируется должностными лицами, указанными в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, о возобновлении выездной или камеральной проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.36. настоящего Административного регламента, путем вручения (направления) копии распоряжения о возобновлении выездной или камеральной проверки.

Оформление результатов контрольного мероприятия

3.4. Последовательностью действий проведения административной процедуры является оформление акта:

-камеральной проверки (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

- выездной проверки (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

- встречной проверки (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты завершения контрольного мероприятия - для подготовки акта проверки;

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, входящие в состав инспекции.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия

3.4.4. Результаты контрольного мероприятия отражаются в акте проверки, который готовится в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами инспекции.

Акт проверки

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

Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (акт проверки);
- дата и номер акта проверки;
- место составления акта проверки;
- основание проведения проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки, включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- состав инспекции (фамилия, инициалы и должность руководителя и членов инспекции);
- способ проведения проверки;
- запись о факте проведения встречных проверок;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), 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), 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);
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.4.6. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с

вопросами, указанными в программе проверки, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, выявленные факты нарушений законодательства в сфере закупок, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, приводится перечень непредставленных документов.

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.

3.4.7. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.4.8. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы 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.).

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

3.4.10. К акту проверок помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.4.11. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем инспекции и членами инспекции.

3.4.12. Акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его подписания руководителем и членами инспекции вручается объекту контроля либо, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.13. Объект контроля вправе представить в контрольный орган письменные возражения на акт проверки в срок не более десяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

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

3.4.14. В случае поступления письменных возражений на акт проверки должностные лица контрольного органа, входящие в состав инспекции, рассматривают возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки подписывается начальником контрольного органа.

Копия заключения на возражения на акт проверки в срок не более тридцати рабочих дней с момента поступления письменных возражений на акт проверки, направляется объекту проверки в качестве приложения к предписанию об устранении нарушений законодательства в сфере закупок. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки.

3.4.15. Акт проверки вместе с материалами проверки представляется руководителем

инспекции Главе городского округа Электрогорск Московской области для рассмотрения.

3.4.16. Результатом административной процедуры является:

- направление объекту контроля акта проверки;

- представление акта проверки вместе с материалами проверки Главе городского округа Электрогорск Московской области для рассмотрения.

Принятие мер по результатам контрольного мероприятия

3.5. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- подготовка и направление предписаний об устранении нарушений законодательства в сфере закупок;

- подготовка и направление уведомления о применении административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие в акте проверки фактов нарушения объектом контроля законодательства в сфере закупок;

- обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более тридцати рабочих дней с момента подписания акта проверки для принятия Главой городского округа Электрогорск Московской области решения, которое оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.4. Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения предписания может быть продлен Главой городского округа Электрогорск Московской области. При этом общий срок исполнения предписания с учетом срока, установленного в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, не может превышать девяти месяцев.

Форма предписания приводится в приложениях 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, подписывается руководителем инспекции и членами инспекции, проводившими проверку.

3.5.6. Внесение изменений в предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению руководителя инспекции на основании мотивированного обращения членов инспекции, проводивших контрольное мероприятие.

3.5.7. Основанием для проведения контроля с целью проверки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – контроль), является истечение срока, установленного в предписании в соответствии с п.3.5.4. настоящего Административного регламента. В ходе такого контроля изучаются только те вопросы, по которым были выявлены нарушения, отраженные в акте по результатам контрольного мероприятия. Сроки проведения контроля устанавливаются продолжительностью не более

10 рабочих дней.

По результатам контроля оформляется акт в двух экземплярах, о чем делается запись в журнале учета проверок. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля, уполномоченному должностному лицу, либо направляется в течение трех дней посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта Инспекции.

Итогом проведенного контроля является принятие решения о:

- направлении материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

- составлении акта об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений с подписью представителя объекта контроля.

3.5.8. В соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе информация о проведении контрольным органом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. В соответствии с частью 24 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания контрольный орган обязан разместить предписание в единой информационной системе.

3.5.9. Подготовка и оформление уведомления о применении административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляются членами инспекции не позднее тридцати календарных дней со дня направления (вручения) объекту контроля акта проверки.

Форма уведомления о применении мер административного воздействия приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.29.3, 7.30, 7.31, 7.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уведомление о применении мер административного воздействия подписывается Главой городского округа Электрогорск Московской области и направляется в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в течение трех рабочих дней со дня подписания, но не позднее тридцати календарных дней после дня окончания проведения проверки.

Уведомление о применении мер административного воздействия должно содержать основания для применения мер административного воздействия.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется Главой городского округа Электрогорск Московской области при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в формах:

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц контрольного

органа, ответственных за исполнение муниципальной функции;

- предоставления начальником контрольного органа отчета о проделанной работе Главе городского округа Электрогорск Московской области.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц контрольного органа закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности контрольного органа, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия контрольного органа и его должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) контрольного органа и его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена Главе городского округа Электрогорск Московской области.

5.3. Жалоба на решения контрольного органа и действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения контрольного органа, действии (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении контрольного органа, действии (бездействии) его должностных лиц.

5.4. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения контрольного органа или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения контрольного органа или действия его должностного лица по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения контрольного органа или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено Главой городского округа Электрогорск Московской области при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.5. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование контрольного органа и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа и его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

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

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

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Контрольного органа, 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 городского округа Электрогорск Московской области.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Электрогорск Московской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных контрольным органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации городского округа Электрогорск Московской области должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия обжалуемого решения, сведения о контрольном органе и его должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения муниципальной функции.

- информацию о праве заявителя обжаловать принятое по жалобе решение.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа Электрогорск Московской области.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы городского округа Электрогорск Московской области, в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

5.16. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области, информация также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе:

- в вышестоящем контрольном органе Московской области;

- в судебных органах РФ в соответствии с действующим законодательством.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация городского округа Электрогорск Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, в том числе в электронной форме, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.21. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение контрольного органа;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

Приложение № 1
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

БЛОК-СХЕМА

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

План осуществления функции контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Электрогорск Московской области

↓

- формирование состава инспекции;
- разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- подготовка проекта распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении проверки.

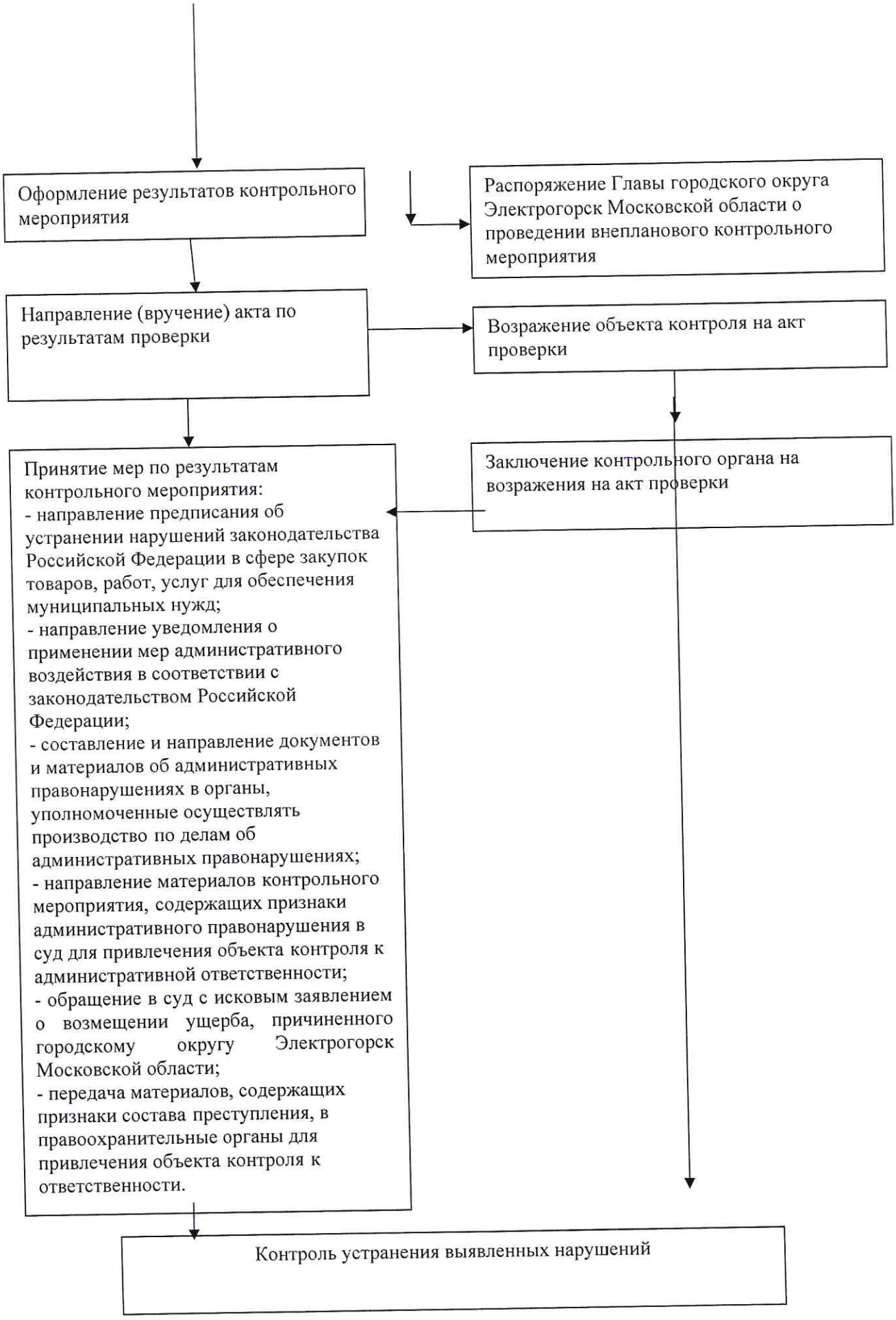
↓

Распоряжение Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении планового контрольного мероприятия

↓

Проведение контрольного мероприятия

Основания проведения контрольных мероприятий:
-план проведения контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области;
- распоряжение Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия;
истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных предписаний;
- получение обращения участника закупки либо осуществляющих 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, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
-мотивированные обращения правоохранительных органов, органов исполнительной власти Московской области, иных органов местного самоуправления городского округа Электрогорск Московской области, граждан и организаций;
-результаты проведенной 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;
- наличие информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации


Оформление результатов контрольного мероприятия
Распоряжение Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении внепланового контрольного мероприятия
Направление (вручение) акта по результатам проверки
Возражение объекта контроля на акт проверки
Заключение контрольного органа на возражения на акт проверки
Принятие мер по результатам контрольного мероприятия:
- направление предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- направление уведомления о применении мер административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составление и направление документов и материалов об административных правонарушениях в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- направление материалов контрольного мероприятия, содержащих признаки административного правонарушения в суд для привлечения объекта контроля к административной ответственности;
- обращение в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Электрогорск Московской области;
- передача материалов, содержащих признаки состава преступления, в правоохранительные органы для привлечения объекта контроля к ответственности.
Контроль устранения выявленных нарушений

Приложение № 2
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа Электрогорск
Московской области

_____ Ф.И.О.
(подпись)

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

1. Наименование объекта контроля:
_____
_____
(наименование объекта контроля, место нахождения)

2. Метод проведения контрольного мероприятия:
_____
_____
проверка

3. Предмет контрольного мероприятия:
_____
_____

4. Вид контрольного мероприятия:
_____
(плановое или внеплановое)

5. Форма проверки:
_____
(камеральная или выездная)

6. Проверяемый период:
_____

7. Срок проведения контрольного мероприятия:
_____

8. Перечень основных вопросов, подлежащих проверке:

_____

9. Срок представления акта проверки:

_____

Руководитель инспекции,
должностное лицо контрольного органа
Администрации городского округа Электрогорск _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

(на бланке Администрации городского округа Электрогорск Московской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Административным регламентом осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ , на основании пункта _____ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области от _____ №_____ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента):

1. Провести (плановое/внеплановое) контрольное мероприятие по осуществлению внутреннего муниципального финансового 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» в отношении:

_____

_____

(указывается полное наименование объекта контроля, его местонахождение)

2. Сформировать инспекцию в составе:
Руководитель инспекции: _____
Члены инспекции: _____

_____
(Ф.И.О., должность)

3. Привлечь к проведению контрольного мероприятия в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что предметом контрольного мероприятия является:

_____

(соблюдение объектами контроля законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Московской области и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации)

5. Проверяемый период: _____

6. Установить, что методом проведения контрольного мероприятия является:

_____

(проверка)

7. Форма проверки: _____

(камеральная или выездная)

8. Проверку провести в период с __.__.__ по __.__.__ включительно.

9. Руководителю инспекции в срок до __.__.__ представить акт проверки.

10. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Электрогорск _____ (ФИО)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___, уведомляю о проведении контрольного мероприятия 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»

Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___.

Метод проведения контрольного мероприятия
_____
(проверка)

Предмет контрольного мероприятия
_____

Вид контрольного мероприятия
_____
(плановое или внеплановое)

Форма проверки
_____
(камеральная или выездная)

Проверяемый период _____

Срок проведения контрольного мероприятия _____

Для проведения проверки сформирована инспекция в составе:

1. _____ - руководитель инспекции.
(Ф.И.О., должность)
2. _____ - член инспекции.
3. _____ - член инспекции.

Запрашиваемые документы, информация, сведения:

№	Наименование документа	Срок предоставления	Способ предоставления

Для проведения контрольного мероприятия прошу обеспечить следующие условия:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право доступа членов инспекции на территорию, в помещения;
- предоставить членам инспекции отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Начальник финансово-экономического управления
Администрации городского округа Электрогорск

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр уведомления получил:

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)
(заполняется представителем объекта контроля)

Приложение № 5
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

АКТ
о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении проверки

Мною,

_____

(должность, инициалы, фамилия руководителя инспекции)

в присутствии:

_____

(должность, инициалы, фамилия члена инспекции)

_____

(должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу

_____

(должность, инициалы, руководителя инспекции)

от __.__.__ о предоставлении к __.__.__ документов (информации, материалов):

_____

по состоянию на __.__.__ руководителем (иным должностным лицом)

_____

(наименование объекта контроля)

запрашиваемые документы (информация, материалы) не представлены (представлены не в полном объеме):

_____

Настоящий акт составил:

_____

(должность, дата, подпись, инициалы руководителя инспекции)

Копию акта получил:

_____

(должность, дата, подпись, инициалы лица, объекта контроля)

Приложение № 6
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

АКТ
выездной проверки

_____
(полное и сокращенное наименование объекта проверки

_____ "___" _____
(место составления) (дата)

Выездная проверка проведена на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ «О проведении контрольного мероприятия 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»» в соответствии с пунктом _____ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента)

Тема выездной проверки:
_____

Проверяемый период:
_____

Выездная проверка проведена инспекцией в составе:
_____
(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты
_____
(фамилии, инициалы)
(указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках выездной проверки
_____
(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка
_____

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки встречной проверки)

Срок проведения выездной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с __.__.__ по __.__.__.

Проведение выездной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с __.__.__ по __.__.__ на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № _____ "_____"

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля*:

_____

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.4.5 Административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), 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), 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).

Настоящей проверкой установлено:

_____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки:

_____

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения):

Руководитель инспекции:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Члены инспекции:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

(заполняется представителем объекта контроля)

Приложение № 7
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

АКТ
камеральной проверки

_____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ "___" _____
(место составления) (дата)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ «О проведении контрольного мероприятия 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»» в соответствии с пунктом _____ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента)

Тема камеральной проверки:
_____

Проверяемый период:
_____

Камеральная проверка проведена инспекцией в составе:
_____
(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты
_____
(фамилии, инициалы)
(указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках камеральной проверки
_____
(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка
_____

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (указывается только в случае проведения в рамках камеральной проверки встречной проверки)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил _____ рабочих дней.

Проверка начата __.__.__, окончена __.__.__.

Проведение камеральной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с __.__.__ по __.__.__ на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ "О _____"

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

В ходе камеральной проверки исследовано:

_____

(указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

Общие сведения об объекте контроля*:

_____

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.4.5 административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), 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), 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).

Настоящей проверкой установлено:

_____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

_____

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение ____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения):

Руководитель инспекции:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Члены инспекции:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

(заполняется представителем объекта контроля)

Приложение № 8
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

АКТ
встречной проверки

_____
(полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

_____ "___" _____
(место составления) (дата)

Встречная проверка проведена на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ «О проведении контрольного мероприятия 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»» в рамках выездной (камеральной) проверки

_____.
(указывается тема контрольного мероприятия)

Тема встречной проверки:
_____

Проверяемый период:
_____

Встречная проверка проведена инспекцией в составе:
_____
(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты
_____
(фамилии, инициалы)
(указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с __.__.__ по __.__.__.

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с __.__.__ по __.__.__ на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ "О _____"
(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

В ходе встречной проверки исследованы:

_____

(указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

Общие сведения об объекте встречной проверки*:

_____

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.4.5 административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), 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), 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).

Настоящей проверкой установлено:

_____

(указываются факты с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы)

Обобщенная информация о результатах встречной проверки:

_____

(указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения):

Руководитель инспекции:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Члены инспекции:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

(заполняется представителем объекта контрол

Приложение № 9
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

ПРЕДПИСАНИЕ*

Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск в соответствии с распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ «О проведении контрольного мероприятия 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»» в период с __.__.__ по __.__. __ в отношении

_____
(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка

_____
(тема проверки)

Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В ходе проверки выявлены нарушения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Документы, подтверждающие нарушение	
2	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и	

	иных документов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Документы, подтверждающие нарушение	

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", пунктом ____ Административного регламента осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___,

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____

Устранить указанные в настоящем предписании нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также возместить причиненный указанными нарушениями ущерб городскому округу Электрогорск Московской области (с указанием сроков устранения и (или) возмещения).

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск Московской области в срок до __.__.__ (или не позднее _____ дней с даты исполнения предписания).

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Руководитель инспекции:

_____ _____ _____ _____

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены инспекции:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр получил:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

(заполняется представителем объекта контроля)

реви

Приложение № 10
к Административному регламенту осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

Главе городского округа

Электрогорск Московской области

_____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении мер административного воздействия

Направляется соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", пунктом ____ Административного регламента осуществления 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» финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___,

Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск в соответствии с распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области от __.__.__ № ___ «О проведении контрольного мероприятия 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»» в период с __.__.__ по __.__.__ в отношении:

_____

(наименование объекта контроля (финансового органа, главного распорядителя

(распорядителя), получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) проведена плановая (внеплановая) проверка

проведена плановая (внеплановая) проверка

_____

(тема проверки)

В ходе проведения плановой (внеплановой) проверки установлено следующее:

в соответствии с

_____

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств местного бюджета, наименование главного распорядителя средств местного бюджета представившего средства из бюджета городского округа Электрогорск Московской области в _____ году были предоставлены средства

_____

(указать сумму и целевое назначение)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Московской области и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации:

1. _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений) законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Московской области и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По итогам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения просим Вас согласовать/отклонить данное уведомление в срок до "__" _____ 20____ года.

* Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Руководитель контрольного органа:

Должность _____ Фамилия И.О.

подпись