

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.05.2018 г. № 461**

**г. Красноуфимск.**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административногорегламента исполнения Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок |  |

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь статьей 26,31 Устава МО Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).

2. Настоящее постановление без [приложения](#P33) опубликовать в газете "Вперёд" и разместить на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет в полном объёме.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ (С.М. Марюхина).

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Утвержден

постановлением администрации

МО Красноуфимский округ

от 22 мая 2018 г. N 461

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ

МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,

УСЛУГ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ (далее – Финансовый отдел), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансовогоотдела, а также порядок взаимодействия Финансового отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления МО Красноуфимский округ, с муниципальными учреждениями и организациями МО Красноуфимский округ, физическими и иными юридическими лицами при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции - осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - муниципальная функция либо деятельность по контролю).

3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Устав Муниципального образования Красноуфимский округ;

Решение Думы Муниципального образования Красноуфимский округ от 28 августа 2014 г. № 244 «Об утверждении Положения о Финансовом отделе администрации Муниципального образования Красноуфимский округ»;

Порядок осуществления Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ полномочий по контролю 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», утвержденный постановлением Администрации МО Красноуфимский округ от 22 мая от 2018 г. № 458.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым отделом.

5. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

1) муниципальных заказчиков МО Красноуфимский округ (далее - заказчики);

2) контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов;

3) уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд МО Красноуфимский округ;

4) бюджетных учреждений МО Красноуфимский округ;

5) муниципальных автономных учреждений МО Красноуфимский округ, муниципальных унитарных предприятий МО Красноуфимский округ в соответствии с положениями части 4 статьи 15 Закона о контрактной системе.

6. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

7. Целью проведения контрольных мероприятий является предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

8. Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок (за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Закона о контрактной системе) является соблюдение объектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

9. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю в сфере закупок, являются:

1) начальник Финансового отдела (заместителя начальника);

2) специалисты Финансового отдела (муниципальные служащие), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового отдела(заместителя начальника), включаемые в состав проверочной группы;

10. В состав проверочной группы входят не менее двух специалистов. Проверочную группу возглавляет руководитель группы.

Количественный состав и перечень должностных лиц, включаемых в состав проверочной группы и уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, утверждается приказом начальника Финансового отдела(заместителя начальника).

В случае необходимости Финансовый отдел имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные государственные (муниципальные) органы с предложением о включении в состав проверочной группы должностных лиц таких органов.

11. Руководитель и члены проверочной группы при проведении плановых (внеплановых) проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

2) в случае отказа от предоставления указанных объяснений, информации, сведений и копий документов в акте проверки руководителем проверочной группы делается соответствующая запись;

3) по предъявлении удостоверения на право проведения плановой (внеплановой) проверки и копии приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения проверки.

Должностное лицо, указанное в [подпункте 1 пункта 9](#P63) настоящего Административного регламента, имеет право:

1) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

12. Руководитель и члены проверочной группы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте, документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

4) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового отдела;

5) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

6) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

7) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

8) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актом плановой (внеплановой) проверки.

13. Должностные лица объекта контроля обязаны:

1) обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить проверочной группе помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zakupki.gov.ru), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи);

2) предоставить руководителю проверочной группы документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать объяснения в письменной и устной форме;

3) при наличии возражений представлять в адрес Финансового отдела письменные возражения по акту плановой (внеплановой) проверки с приложением подтверждающих документов;

4) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

5) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) акт проверки по результатам осуществления проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) решение начальника Финансового отдела, принятое по результатам рассмотрения материалов плановых (внеплановых) проверок;

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

1) при личном обращении;

2) по письменным обращениям;

3) по телефонам, указанным в [пункте](#P115) 20 настоящего Административного регламента;

4) посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Финансовым отделом в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента получения обращения;

5) на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет.

16. Место нахождения Финансового отдела: г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5.

17. Место принятия документов и заявлений Финансовым отделом по вопросам исполнения муниципальной функции: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5.

18. Часы приема письменных обращений в Финансовом отделе: понедельник - четверг 8.00 - 17.00; пятница - 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Финансовом отделе сокращаются на 1 час. График работы Финансового отдела: понедельник - четверг 8.00 - 17.00; пятница 8.00 - 16.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового отдела сокращается на 1 час.

19. Телефон Финансового отдела для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (34394) 7-59-85.

20. Адрес электронной почты для направления в Финансовый отдел электронных обращений: finotd-krufokr@mail.ru.

21. На официальном сайте МО Красноуфимский округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://rkruf.ru/struktura/glava-admin/finotdel.html (далее - официальный сайт МО Красноуфимский округ) и на информационных стендах Финансового отдела размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, график работы Финансового отдела;

2) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P365);

3) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

 22. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц финансового отдела при исполнении муниципальной функции.

23. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 138 рабочих дней.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24. Исполнение муниципальной функции при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

3) реализация результатов контрольного мероприятия.

[Блок-схема](#P387) исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.1. ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является План проведения плановых проверок при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок (далее - План проверок), который утверждается распоряжением главы МО Красноуфимский округ.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является приказ начальника Финансового отдел (заместителя начальника) а, принятый в случае:

1) получения 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, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

3) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений.

27. Основаниями для включения в План проверок объекта контроля являются следующие обстоятельства:

1) проверка ранее не проводилась;

2) истечение годового срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

3) поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) объекта контроля в сфере закупок в предыдущем плановом периоде.

28. Проект плана проверок формируется должностным лицом Финансового отдела, указанным в [подпункте 2 пункта 9](#P65) настоящего Административного регламента, и в срок не позднее 10 декабря текущего года.

29. План проверок на следующий календарный год утверждается главой МО Красноуфимский округ в срок не позднее 25 декабря текущего года и подлежит размещению на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет.

30. В течение планового периода возможно внесение изменений в План проверок, что оформляется соответствующим распоряжением главы МО Красноуфимский округ. Вносимые в план контрольных мероприятий изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет.

31. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

1) издание приказа Финансового отдела о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) подготовка и направление уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки;

3) оформление удостоверения на проведение плановой (внеплановой) проверки.

32. Основанием для издания приказа Финансового отдела о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

Основанием для издания приказа Финансового отдела о проведении внеплановой проверки является:

1) 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, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

от осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;

 из средств массовой информации;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

33. Проект приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки, проект уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки, подготовленный должностным лицом Финансового отдела, указанным в [подпункте 2 пункта 9](#P65) настоящего Административного регламента, направляется должностному лицу, указанному в [подпункте 1 пункта 9](#P63) настоящего Административного регламента, на утверждение в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения проверки.

34. Приказ Финансового отдела о проведении плановой (внеплановой) проверки издается начальником Финансового отдела (заместителя начальника) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

35. Приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) место нахождения субъекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

4) проверяемый период;

5) основание проведения контрольного мероприятия;

6) тему контрольного мероприятия;

7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Финансового отдела, членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

36. Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки направляется объекту контроля в порядке, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

37. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются: принятый в установленном порядке приказ Финансового отдела о проведении плановой (внеплановой) проверки; направление уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.2. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ И

ОФОРМЛЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

38. До начала проведения проверки проверочная группа предоставляет для ознакомления объекту контроля копию приказа Финансового отдела о проведении плановой (внеплановой) проверки.

 39. По результатам плановой (внеплановой) проверки специалисты Финансового отдела, ответственные за проведение плановой (внеплановой) проверки, готовят акт проверки (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки;

 - основания, цели и срок проведения плановой (внеплановой) проверки;

 - период проведения плановой (внеплановой) проверки;

- предмет плановой (внеплановой) проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Финансового отдела, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

2) В описательной части акта проверки должны быть указаны:

- нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовалась проверочная группа при принятии решения;

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверочной группы (аналитическая информация о количестве закупочных процедур в разрезе способов закупок, объем проверенных закупок в стоимостном выражении, условная экономия, количество закупок, осуществленных через уполномоченный орган, и иные сведения);

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3)Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы проверочной группы о наличии (отсутствии) со стороны объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой (внеплановой) проверки;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

 40. Акт проверки, оформленный по результатам плановой (внеплановой) проверки, подписывается всеми членами проверочной группы. В срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

Акта проверки направляется объектам контроля в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Объект контроля, в отношении которого проведена плановая (внеплановая) проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право представить в Финансовый отдел письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

41.Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

- выездная проверка (ревизия) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней;

- продление срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более чем на 20 рабочих дней;

- камеральная проверка - не более 20 рабочих дней;

- обследование в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не может превышать 20 рабочих дней;

- встречная проверка в рамках камеральных или выездных проверок - не более 20 рабочих дней;

- обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

3) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

42. Проведение плановой (внеплановой) проверки по решению начальника (заместителя начальника) Финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 43.Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленного в установленном порядке и подписанного всеми членами проверочной группы акта плановой (внеплановой) проверки.

 44. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

1) подготовка проекта предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок - в сроки, установленные для подготовки и согласования акта плановой (внеплановой) проверки;

2) направление предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок объекту контроля - в течение трех рабочих дней со дня его утверждения начальником Финансового отдела(заместителя начальника);

3) размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки и выданном предписании в единой информационной системе и на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет - в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания;

4) направление должностному лицу Финансового отдела, указанному в подпункте 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, информации о результатах проведенной плановой (внеплановой) проверки и принятых в соответствии с требованиями статьи 99 Закона о контрактной системе действий (мер) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок - в течение пяти рабочих дней с даты окончания последнего действия.

45. Ответственным должностным лицом за выполнением административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведенного контрольного мероприятия, является должностное лицо Финансового отдела, указанное в подпункте 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, уполномоченное на проведение плановой (внеплановой) проверки и назначенное руководителем проверочной группы.

46. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом в срок не более 30 календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок, не выдается.

Предписание об устранении нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание) должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, в отношении которого выдано предписание.

47. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

3) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

4) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

5) срок, в течение которого в Финансовый отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

48. Предписание об устранении нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок выдается Финансовым отделом.

Предписания готовит должностное лицо Финансового отдела, указанное в [подпункте 2 пункта 9](#P65) настоящего Административного регламента, уполномоченное на проведение плановой (внеплановой) проверки назначенное руководителем проверочной группы.

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

 49. Руководитель проверочной группы обеспечивает размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки выданном предписании в единой информационной системе и на официальном сайте Администрации муниципального образования Красноуфимский округ в сети Интернет.

50. Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля, в отношении которого проведена плановая (внеплановая) проверка.

51. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

52. Должностные лица, указанные в [подпункте](#P64) [2](#P65) пункта 9 настоящего Административного регламента, осуществляют контроль за исполнением предписания объектом контроля.

В случае неисполнения выданного предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений, указывающих на наличие административного правонарушения, предусматривающего административную ответственность, копия акта проверки и материалы проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, направляются Финансовым отделом в прокуратуру для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

54. По результатам рассмотрения акта плановых и внеплановых проверок и иных материалов проведенной проверки начальник Финансового отдела (заместителя начальника) информирует главу муниципального образования Красноуфимский округ.

55. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является:

1) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки и выданном предписании в единой информационной системе и на официальном сайте Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ в сети Интернет;

3) направление материалов контрольного мероприятия в прокуратуру (при наличии фактов административных правонарушений).

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

56. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля либо проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового отдела, настоящего Административного регламента, и иных нормативных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Финансового отдела (заместителя начальника).

57. В ходе проведения плановых (внеплановых) проверок должностное лицо Финансового отдела, указанное в [подпункте 2 пункта 9](#P65) настоящего Административного регламента, уполномоченное на проведение плановой (внеплановой) проверки и назначенное руководителем проверочной группы, ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольных действий до принятия решения по результатам плановой (внеплановой) проверки, несет ответственность за проведение плановой (внеплановой) проверки с надлежащим качеством и в установленные сроки.

 58.Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании приказов начальника Финансового отдела (заместителя начальника).

 Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Финансового отдела (заместителя начальника).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 59. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом начальника Финансового отдела (заместителя начальника) формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию.

60. Должностные лица Финансового отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 61. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в Финансовом отделе закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

62. Решения и действия (бездействие) Финансового отдела или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Финансового отдела или должностных лиц Финансового отдела, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Финансового отдела или должностных лиц Финансового отдела, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

64. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Финансового отдела направляется в Финансовый отдел и адресуется начальнику Финансового отдела (заместителя начальника). Жалоба на решения, действия (бездействие) Финансового отдела или начальника Финансового отдела(заместителя начальника) направляется в Администрацию Муниципального образования Красноуфимский округ – главе Муниципального образования Красноуфимский округ по адресу: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5

65. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовый отдел в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

66. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

67. Жалоба, поступившая в Администрацию МО Красноуфимский округ и в Финансовый отдел, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Финансовом отделе.

68. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Финансового отдела вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (должностного лица органа), осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

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

71. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

2) в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом начальник Финансового отдела (заместителя начальника) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовый отдел или одному и тому же должностному лицу Финансового отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

72. По результатам рассмотрения жалобы начальник Финансового отдела (заместителя начальника) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы полностью или в части;

2) оставление жалобы без удовлетворения.

 73. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

 74. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

 75. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения Финансовым отделом

администрации

МО Красноуфимский округ

муниципальной функции по осуществлению

контроля в сфере закупок товаров,

работ, услуг путем проведения

плановых и внеплановых проверок

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Плановое контрольное │ │ внеплановое контрольное │

│ мероприятие │ │ мероприятие │

└─────────────────┬──────────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Подготовка, │ │ Поступление обращения, │

│ утверждение и размещение │ │ информации о нарушении │

│ на официальном сайте Российской │ │ законодательства │

│ Федерации и на официальном сайте │ │ о контрактной системе │

│ МО Красноуфимский округ плана │ │ │

│ проведения плановых проверок │ │ │

│ │ │ │

└────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Принятие Финансовым отделом │

 │ приказа о проведении проверки │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и направление объекту │

 │ контроля уведомления │

 │ о проведении проверки │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Проведение контрольного мероприятия

 └────────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка, подписание и направление │

 │ объекту контроля акта проверки │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Реализация результатов плановой │

 │ (внеплановой) проверки │

 └──┬────────────┬───────────────────────┘

 / │ │ \

 / │ │ \

 / │ │ \

 / │ │ \

 / │ │ \

 / │ │ \

 \/ │ \/ \/

┌─────────────┐ │ ┌─────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Выдача │ │ │ Направление │ │ Направление │

│ предписания │ │ │ материалов │ │ материалов проверки │

└─────┬───────┘ │ │ проверки │ │ главе МО Красноуфимский│

 │ │ │ в прокуратуру │ │ округ │

 │ │ │ (при наличии │ │ │

 │ │ │ фактов │ │ │

 │ │ │административных │ └─────────────────── ────┘

 │ │ │ правонарушений) │

 │ │ └─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐

│ │

│Размещение предписания и информации │

│ о проверке на официальном сайте │

│ Российской Федерации и │

│ на официальном сайте МО |

| Красноуфимский округ │

└────────────────────────────────────┘