

Приложение № 2
к постановлению Администрации
городского округа Химки
Московской области
от 18.08.2017 № 825

Административный регламент Администрации городского округа Химки Московской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент Администрации городского округа Химки по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как органом муниципального финансового контроля на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Контрольно-ревизионное управление (далее - КРУ) на основании Положения о КРУ, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Химки (далее – Администрация) от 28.04.2017 № 223-рк «Об утверждении положений и должностных инструкций контрольно-ревизионного управления».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

- Уставом городского округа Химки Московской области;
- Постановлением Администрации от 05.05.2017 № 365 «Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Химки Московской области, Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области 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»;

- иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения в городском округе Химки Московской области (далее - городской округ Химки).

1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при осуществлении закупок для муниципальных нужд городского округа Химки в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Химки в отношении расходов, связанных с осуществлением таких закупок, достоверности учета этих расходов и отчетности в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

КРУ осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд городского округа Химки, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной

работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Субъектами контроля являются муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные казенные учреждения, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Химки, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Химки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

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

1.6. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами КРУ путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

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

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

1.7. Должностными лицами КРУ, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник управления, заместитель начальника управления, начальники отделов, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в сфере закупок.

б) главные эксперты, эксперты КРУ, уполномоченные на участие в проведении мероприятий по контролю.

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте, формируется комиссия численностью не менее трех человек в составе председателя комиссии.

1.8. Должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник управления, заместитель начальника управления.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов комиссии на время проведения проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный

срок не может быть менее двух рабочих дней.

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

1.8.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля, в том числе с документами и информацией в части касающейся проверки, содержащими служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.9. Должностные лица, начальник управления и заместитель начальника управления, вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.10. КРУ в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.11. Передавать материалы проверки в управление правового обеспечения и судебно – претензионной работы Администрации для рассмотрения вопроса об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

1.12.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки

не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки.

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

1.12.6. Знакомить субъект контроля и его должностных лиц с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

1.13. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, КРУ передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.15. Субъект контроля, его должностные лица обязаны:

1.15.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, на территорию, в помещения субъекта контроля.

1.15.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые КРУ при проведении проверки.

По требованию субъекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации.

1.15.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

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

1.15.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.16. Субъект контроля, его должностные лица, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Субъект контроля, его должностные лица имеют право:

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

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

1.17.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц КРУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.18. В случае если субъект контроля, его должностные лица не имеют возможности представить истребуемые документы и информацию в установленный срок, по письменному заявлению субъекта контроля, его должностного лица срок их представления продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы и информацию субъект контроля, его должностные лица обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.19. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия КРУ по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля и полномочия КРУ по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.20. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- передача результатов проверки в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющим на территории Московской области исполнительно-распорядительную деятельность в сферах контроля для возбуждения дела об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется муниципальными служащими КРУ по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление» и информационных стендах, расположенных по фактическому местонахождению КРУ (далее - информационные стенды КРУ).

2.2. Место нахождения КРУ: ул. Кирова, владение 24, г. Химки, Московская область, 141400.

Почтовый адрес и фактическое местонахождение КРУ: ул. Кирова, владение 24, г. Химки, Московская область, 141400.

2.3. График работы КРУ:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Справочные телефоны: 8-495-572-14-86; 8-495-572-23-72.

2.5. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление», www.admhimki.ru.

2.6. Адрес электронной почты КРУ: kro@admhimki.ru.

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

2.8. Срок проведения проверки может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктами 3.3.8 и 3.3.11 настоящего Административного регламента соответственно.

2.9. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.12 настоящего Административного регламента.

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

2.10. На официальном сайте на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- план работы КРУ (далее - План работы);
- информация о нарушениях, выявленных по результатам проверок.

2.11. На информационных стендах КРУ размещаются сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы КРУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

- формирование состава комиссии;

- подготовка проекта распоряжения о проведении проверки;

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план работы, утвержденный Главой городского округа Химки;

б) 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, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

в) поступление (наличие) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;

г) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в план работы КРУ по решению Главы городского округа Химки вносятся изменения.

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

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

3.2.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации о проведении проверки.

Для формирования состава комиссии начальнику управления представляются предложения заместителем начальника управления, начальников отделов, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

3.2.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении проверки осуществляют должностные лица КРУ, уполномочиваемые на участие в

проведении соответствующей проверки (включаемые в состав комиссии), в соответствии с правовым актом КРУ.

3.2.5. В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

- наименование субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- предмет и основание проведения проверки;
- форма проверки: камеральная или выездная;
- состав Комиссии по проведению проверки, включающей в себя должностных лиц КРУ, а также иных лиц, необходимых для проведения дополнительных исследований, обмеров, измерений и экспертиз по предмету закупки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

3.2.6. Для проведения каждой проверки должностными лицами, уполномочиваемыми на участие в проведении соответствующей проверки (включаемыми в состав комиссии), разрабатывается план проверки, перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу и (или) оценке);

3.2.7. Распоряжение Администрации о проведении проверки и план проверки представляются соответственно для подписания Главе городского округа Химки одновременно.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении проверки и утверждение плана проверки.

3.3. Проведение проверки:

- подготовка к проверке;
- проведение проверки.

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

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

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

3.3.4. Направляется объекту контроля уведомление о проведении

планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала его проведения, внепланового контрольного мероприятия не менее чем за двадцать четыре часа до дня начала его проведения, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

- предмет проверки;
- основание проведения проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная).

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

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

3.3.5. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, иных гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

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

3.3.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения КРУ и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам КРУ.

По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, председателем комиссии составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении документов и информации по форме

согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении документов и информации субъект контроля уведомляется председателем комиссии путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

В случае представления субъектом 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.

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

3.3.8. Глава городского округа Химки может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника управления на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется распоряжением Администрации, проект которого подготавливается начальником КРУ.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

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

3.3.11. Глава городского округа Химки может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения начальника управления на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется Распоряжением Администрации, проект которого подготавливается начальником КРУ.

Решение о проведении встречной проверки принимается Главой городского округа Химки на основании мотивированного обращения начальника КРУ и оформляется распоряжением Администрации. Проект соответствующего распоряжения Администрации подготавливается начальником КРУ.

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

3.3.12. Решение о приостановлении проверки принимается Главой городского округа Химки на основании мотивированного обращения начальника управления и оформляется распоряжением Администрации. Проект соответствующего распоряжения Администрации подготавливается начальником управления.

Проверка может быть приостановлена:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта

контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения проверки;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля (при проведении выездной проверки);
- на период проведения встречной проверки;
- на период исполнения запросов, направленных в иные органы.

3.3.13. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки субъекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления, оформляемое на бланке письма КРУ и подписываемое начальником управления или заместителем начальника управления.

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

3.3.15. После устранения причин приостановления проверки Глава городского округа Химки на основании мотивированного обращения начальника управления принимается решение о возобновлении проверки, которое оформляется распоряжением Администрации. Проект соответствующего распоряжения Администрации подготавливается начальником управления.

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

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

3.3.16. По факту непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, председателем комиссии, заместителем председателя комиссии составляется акт о непредставлении/несвоевременном представлении документов и информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному

регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении документов и информации субъект контроля уведомляется председателем или заместителем комиссии путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

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

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

3.4. Оформление результатов проверки.

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица КРУ, входящие в состав комиссии.

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

3.4.4. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в соответствии с требованиями, установленными правовым актом КРУ.

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

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

3.4.5.1. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа (акт проверки);
- 2) основание проведения проверки (дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки);
- 3) состав комиссии (фамилии, инициалы, должности руководителя и членов комиссии);
- 4) форму (камеральная, выездная), а также предмет проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- 7) сведения о субъекте контроля;
- 8) способ проведения проверки (степень охвата первичных документов - сплошная или выборочная проверка) с указанием на то, какие документы проверялись сплошным или выборочным методом;

9) запись о факте проведения встречной проверки.

3.4.5.2. В сведениях о субъекте контроля указываются следующие данные:

1) полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;

2) место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение (почтовый адрес));

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

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

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

1) краткую характеристику деятельности субъекта контроля в соответствии с уставом;

2) ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились - также соответствующее указание);

3) об основаниях для заключения государственных контрактов (контрактов), гражданско-правовых договоров (способах определения поставщиков), о реестровых номерах торгов, запросов котировок (закупок), величине снижения начальной (максимальной) цены контрактов, цене заключенных контрактов, наименовании контрагентов, сроках исполнения контрактов, изменении условий контрактов применительно к предмету проверки;

4) об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.);

5) перечень проведенных контрольных процедур в отношении субъекта контроля;

6) о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иного законодательства Российской Федерации применительно к предмету проверки;

7) о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных

правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновении неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

8) об объемах проверенных денежных средств (в абсолютном и относительном (процентном) выражении) применительно к предмету проверки;

9) иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых установлено наличие или отсутствие нарушений.

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

3.4.6. При проведении в ходе выездной проверки контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров их результаты оформляются актом.

3.4.7. При формировании акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, письменными объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы, а также результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии) прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

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

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

3.4.9. Акт проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии, согласовывается с начальником КРУ и утверждается Главой городского округа Химки.

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

3.4.10. Копия акта проверки в течение десяти рабочих дней со дня его подписания и утверждения Главой городского округа Химки вручается субъекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

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

3.4.12. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки.

3.4.13. Результатом административной процедуры является акт по результатам проверки.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

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

- передача результата проверки в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющим на территории Московской области исполнительно-распорядительную деятельность в сферах контроля.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- отражение в акте проверки фактов нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- установление в ходе проведения проверки и отражение в акте проверки признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

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

3.5.4. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента, должностные лица КРУ, входящие в состав комиссии, рассматривают возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений на

акт проверки осуществляют подготовку заключения КРУ на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки подписывается начальником управления (заместителем начальника управления).

Заключение на возражения на акт проверки должно отражать позицию КРУ на доводы и возражения субъекта контроля.

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

3.5.5. По результатам проведенной проверки:

3.5.5.1. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд субъекту контроля КРУ в срок не более тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.5.5.2. При наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, начальником КРУ принимается решение о проведении внеплановой проверки.

3.5.6. Подготовка предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется членами комиссии в течение 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения начальником управления, но не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки.

3.5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

3.5.8. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать срок для его исполнения субъектом контроля. Срок для исполнения предписания субъектом контроля устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее пятнадцати календарных дней со дня получения предписания.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КРУ положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления, начальников отделов КРУ при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Начальник управления, должностные лица КРУ несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными регламентами.

4.2. Контроль за полнотой осуществления муниципальной функции осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления при принятии решений, предусмотренных при выполнении административной процедуры, установленной пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КРУ, должностных лиц КРУ, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц КРУ и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы субъектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

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

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию,

должностного лица КРУ, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КРУ, должностного лица КРУ;

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. 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 соответствующие уполномоченные органы;

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 КРУ, 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 КРУ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также принята на личном приеме должностными лицами КРУ.

5.5. Жалобы на решения, принятые должностными лицами КРУ, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником управления.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.8. Жалоба, поступившая в КРУ, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом КРУ опечаток и ошибок в оформленных документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

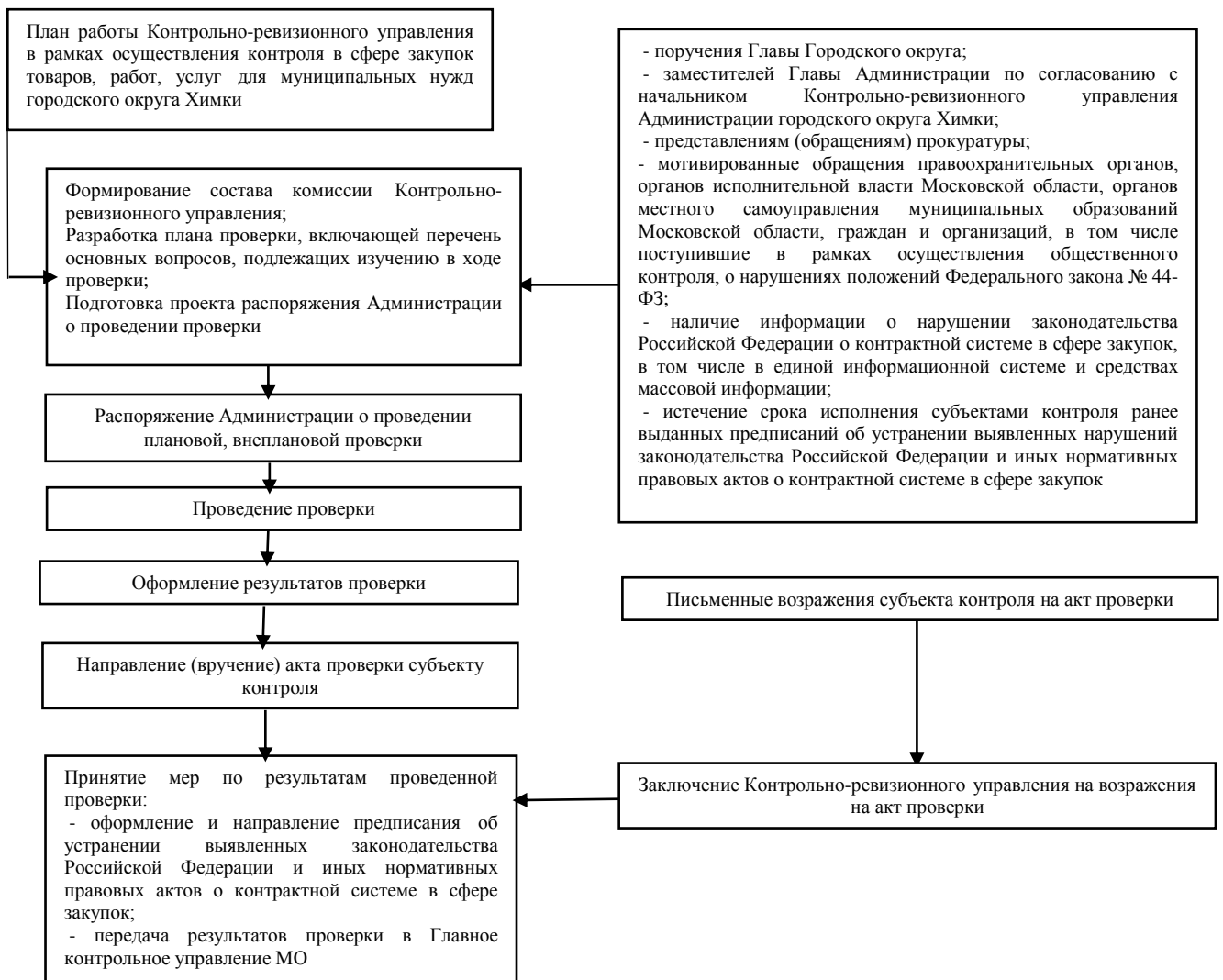
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, направленное (выданное) в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) КРУ, должностных лиц КРУ, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных
и муниципальных нужд» как органом
муниципального финансового контроля
на осуществление
внутреннего муниципального
финансового контроля

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 № 44-ФЗ «О
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» КАК
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных
и муниципальных нужд» как органом
муниципального финансового
контроля на осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля

Акт № _____
о несвоевременном представлении/непредставлении
документов и информации

"__" _____ 20__ г. _____

Настоящий акт составлен в том, что должностными лицами

_____ наименование субъекта контроля
не представлены/несвоевременно представлены следующие документы,
запрошенные в соответствии с запросом N _____ от _____ 20__ г.:

- 1) _____;
- 2) _____.

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия