

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 29.11.2018

№ 7122

Об утверждении административного регламента осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля деятельности по контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд

В соответствии с пунктом 3 части 1, частями 8, 9, 11, 11.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля деятельности по контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд согласно приложению.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы», а также размещение его на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет» и официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов Сагидуллину И.А.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета

И.С. Зувев

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от « 29 » 11 2018 № 7122

Административный регламент
осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля
деятельности по контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг
для муниципальных нужд

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля деятельности по контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд (далее – административный регламент, деятельность по контролю в сфере закупок) устанавливает порядок осуществления контроля в сфере закупок, предусматривающий в частности:

1) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

2) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органов контроля;

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

4) порядок действий органов контроля, их должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органов контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

5) порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

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

3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим деятельность по контролю в сфере закупок является управление финансов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан.

4. Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется муниципальными служащими управления финансов Исполнительного

комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – должностные лица органа контроля, орган контроля):

1) заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов (далее - заместитель Руководителя Исполнительного комитета);

2) заместитель начальника управления финансов;

3) заместитель начальника управления финансов, начальник бюджетного отдела;

4) начальник отдела бюджетной политики управления финансов;

5) главные специалисты отдела бюджетной политики управления финансов.

5. Должностное лицо органа контроля в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона № 44-ФЗ имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

6. Должностное лицо органа контроля при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок обязано:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета о назначении контрольного мероприятия;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) вручать либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания;

5) направлять (вручать) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения копии распоряжений заместителя Руководителя Исполнительного комитета о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной или выездной проверки;

6) устанавливать срок представления субъектом контроля документов и информации в запросе, который отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля;

7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в порядке, предусмотренном пунктом 10 административного регламента;

8) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке, предусмотренном пунктом 11 административного регламента;

9) размещать информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в сроки, установленные частью 24 статьи 99 Закона № 44-ФЗ и порядком ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 (далее - постановление Правительства РФ № 1148);

10) осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания об устранении нарушений;

11) применять меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных

правонарушениях в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля информации и документов по мотивированному запросу должностного лица органа контроля либо представления заведомо недостоверных информации и документов, невыполнения субъектом контроля предписания об устранении нарушений законодательства.

7. Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее - контрольные мероприятия).

8. Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется в отношении (предмет контроля в сфере закупок):

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона № 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

9. По результатам проведения деятельности по контролю должностными лицами органа контроля в установленном порядке составляются следующие документы:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта административного правонарушения).

10. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностное лицо органа контроля направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта согласно распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета.

11. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), должностное лицо органа контроля направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов согласно распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета.

12. Все документы, составляемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, осуществляется в соответствии с Порядком пользования единой информационной системой в сфере закупок, утвержденной Приказом Казначейства России от 30.12.2015 № 26н и постановлением Правительства РФ № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 51 административного регламента, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 административного регламента.

14. Должностные лица органа контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Информация по вопросам осуществления деятельности по контролю в сфере закупок может быть получена:

1) непосредственно в рамках личного приема заместителем Руководителя Исполнительного комитета по адресу местонахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 376;

График работы Исполнительного комитета:

Понедельник – пятница	8.00 – 17.00
Перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

2) с использованием средств телефонной связи по справочному телефону: 8 (8552) 30-55-44;

3) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – официальный сайт города) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru>;

4) посредством электронной почты для направления обращений: Nche.fbp@tatar.ru;

5) посредством направления письма по почте по адресу: 423805, Республика Татарстан, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 376.

16. Информация, изложенная в пункте 15 административного регламента, размещается на стендах в месте размещения органа контроля и на официальном сайте города в сети «Интернет».

17. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

1) назначение контрольного мероприятия;

2) проведение контрольного мероприятия;

3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

18. Блок-схема последовательности действий по осуществлению деятельности по контролю представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

Глава 2. Порядок назначения контрольного мероприятия

19. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета о назначении контрольного мероприятия, принятое в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа контроля.

20. Критерием отбора субъектов контроля для включения их в план проверок на очередной год являются:

1) истечение одного года с момента проведения идентичной проверки, под которой понимается контрольное мероприятие органов государственной власти, органов местного самоуправления, проведенное (планируемое к проведению) в отношении деятельности субъекта контроля по аналогичным вопросам, планируемыми к рассмотрению органом контроля;

2) информация о наличии признаков нарушений действующего законодательства в сфере закупок, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета, главного распорядителя средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

21. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

Проверяемый период субъекта контроля – текущий период (месяц, квартал, год) и (или) год, предыдущий текущему году.

22. Должностное лицо органа контроля до 01 декабря текущего года готовит проект плана контрольных мероприятий на очередной год по форме

согласно приложению №2 к административному регламенту и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета для утверждения.

23. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает представленный план контрольных мероприятий на очередной год и до 25 декабря текущего года утверждает его.

24. Внесение изменений в ежегодный план контрольных мероприятий осуществляется распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета в том же порядке, что и утверждение плана проверок на очередной год в следующих случаях:

- 1) ликвидации, реорганизации субъекта контроля;
- 2) наступления обстоятельств непреодолимой силы.

25. Орган контроля в течение трех рабочих дней с момента утверждения плана контрольных мероприятий на очередной год размещает его на официальном сайте города в сети «Интернет».

26. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета на основании:

1) получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

2) поступившей информации о нарушении 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 (правовых) актов;

3) в случае истечения срока исполнения, ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона № 44-ФЗ предписания;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 51 административного регламента.

27. Должностное лицо органа контроля не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения планового контрольного мероприятия либо за два рабочих дня до проведения внепланового контрольного мероприятия подготавливает и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета для подписания:

1) проект распоряжения о назначении планового контрольного мероприятия по форме согласно приложению №3 к административному регламенту;

2) проект уведомления о проведении проверки по форме согласно приложению №4 к административному регламенту.

28. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета в течение одного рабочего дня подписывает проекты распоряжения о назначении контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия

29. Должностное лицо органа контроля в день подписания заместителем Руководителя Исполнительного комитета регистрирует в журналах

регистрации подписанные заместителем Руководителя Исполнительного комитета проекты распоряжения о назначении контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Должностное лицо органа контроля направляет зарегистрированные распоряжение о назначении контрольного мероприятия, уведомление о проведении контрольного мероприятия субъекту контроля за 3 рабочих дня до дня проведения плановой проверки либо за 24 часа до дня проведения внеплановой проверки.

Глава 3. Порядок проведения контрольных мероприятий

30. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом органа контроля или проверочной группой органа контроля.

Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

Руководителем проверочной группы органа контроля назначается должностное лицо органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом органа контроля, данное должностное лицо органа контроля должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета.

31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

32. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа контроля.

33. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

34. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 33 административного регламента установлено, что субъектом контроля не

в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 38 административного регламента со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 41 административного регламента направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 38 административного регламента проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

35. Выездная проверка проводится по месту нахождения или месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

36. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

37. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

38. Проведение выездной или камеральной проверки по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, 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, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 34 административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

39. Распоряжение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается заместителем Руководителя Исполнительного комитета в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 38 административного регламента;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3-5 пункта 38 административного регламента;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 38 административного регламента.

40. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета.

Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта 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 (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

41. Распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляются по форме согласно приложению №5 к административному регламенту, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной

проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

42. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов 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 (правовых) актов.

43. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 30, 35, 37 административного регламента.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

44. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 4. Оформление и реализация результатов контрольных мероприятий

45. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

46. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом органа контроля) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) по форме согласно приложению №6 к административному регламенту.

47. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

48. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

49. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

50. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

51. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки заместитель Руководителя Исполнительного комитета в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта издает распоряжение:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

52. Одновременно с подписанием заместителем Руководителя Исполнительного комитета вышеуказанного распоряжения, предусмотренного пунктом 51 административного регламента, утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

53. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 административного регламента.

54. Предписание оформляется по форме согласно приложению №7 к административному регламенту и должно содержать сроки его исполнения.

55. В случае неисполнения в установленный срок предписания органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №1
к административному регламенту
осуществления органом внутреннего
муниципального финансового контроля
деятельности по контролю в сфере
закупок товаров, работ и услуг для
муниципальных нужд

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК



Приложение №3
к административному регламенту
осуществления _____ органом
внутреннего _____ муниципального
финансового _____ контроля
деятельности по контролю в сфере
закупок товаров, работ и услуг для
муниципальных нужд

Форма распоряжения о назначении контрольного мероприятия¹

О назначении _____

(указать вид, форму проверки: плановая /внеплановая
выездная/камеральная проверки, встречная проверка)

В ОТНОШЕНИИ _____

(наименование субъекта контроля)

В соответствии с _____

(указать правовые основания проведения проверки)

1. Провести _____ проверку в отношении _____
(указать вид, форму проверки²)

(наименование субъекта контроля)

в рамках контроля в сфере закупок.

2. Место нахождения субъекта контроля _____.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1) _____;

2) _____.

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных _____ организаций _____ следующих _____ лиц:

(указать ФИО)

5. Установить, что:

1) _____ настоящая _____ проверка _____ проводится _____ с _____ целью:
_____;

2) задачей настоящей проверки является рассмотрение:

¹ Распоряжение о назначении контрольного мероприятия оформляется на бланке заместителя Руководителя Исполнительного комитета;

² при проведении встречной проверки указать в рамках какой проверки (плановой/внеплановой выездной/камеральной) проводится

- _____;

- _____.

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

8. Перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №4
к административному регламенту
осуществления органом
внутреннего муниципального
финансового контроля
деятельности по контролю в сфере
закупок товаров, работ и услуг для
муниципальных нужд

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия³

(указывается адрес, Ф.И.О. субъекта контроля – для физического лица, наименование субъекта контроля – для юридического лица)

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем Вас, что на основании распоряжения заместителя
Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов от
« ____ » _____ 20__ г. № _____ с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г. в отношении _____

(указать наименование /ФИО субъекта контроля)

состоится _____ проверка, предметом которой является
(указать вид, форму проверки)

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись

Расшифровка подписи

³ Уведомление оформляется на бланке заместителя Руководителя Исполнительного комитета

Приложение №5
к административному регламенту
осуществления органом
внутреннего муниципального
финансового контроля
деятельности по контролю в сфере
закупок товаров, работ и услуг для
муниципальных нужд

Форма распоряжения о приостановлении (возобновлении, продлении) срока
проведения проверки⁴

О приостановлении (возобновлении,
продлении) срока проведения

(указать вид, форму проверки: плановая /внеплановая
выездная/камеральная проверки, встречная проверка)
проверки

В соответствии с _____
(указать правовые основания проведения проверки)

1. Приостановить (возобновить, продлить) срок проведения
_____ проверки,

(указать вид, форму проверки)

начатой распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета от
«___» _____ 20__ г. № _____ в отношении

_____ (наименование субъекта контроля)

до (с, до) «___» _____ 20__ г.

2. Уведомить _____
(указать наименование/ФИО субъекта контроля)

о приостановлении (возобновлении, продлении) срока проведения проверки,
указанной в пункте 1 настоящего распоряжения.

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

⁴ Распоряжение оформляется на бланке заместителя Руководителя Исполнительного комитета

Приложение №6
к административному регламенту
осуществления органом внутреннего
муниципального финансового
контроля деятельности по контролю
в сфере закупок товаров, работ и
услуг для муниципальных нужд

Форма акта проверки

АКТ ПРОВЕРКИ⁵

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании _____

(указать реквизиты распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. продолжительностью
_____ рабочих дней проведена _____

(указать вид проверки: плановая/внеплановая выездная/камеральная проверки)

проверка в отношении _____.

(Ф.И.О./наименование субъекта контроля)

Должностное (ые) лицо (а) Исполнительного комитета, проводившее (ие) проверку:

1) _____;
(указать должность, Ф.И.О. должностного лица Исполнительного комитета)

2) _____.
(указать должность, ФИО должностного лица Исполнительного комитета)

В ходе проведения проверки выявлены/не выявлены нарушения требований,
установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными
правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд:

Прилагаемые к акту документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Должность должностного (ых)
лица (лиц) Исполнительного

Подпись

Расшифровка подписи

⁵ Акт проверки оформляется на бланке управления финансов Исполнительного комитета

комитета, проводившего(их)
 проверку

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

(подписывается руководителем субъекта контроля либо его уполномоченным представителем)

От ознакомления с актом проверки _____
 (указать Ф.И.О. руководителя субъекта контроля либо его уполномоченного представителя)

отказался⁶.

Должность должностного (ых)
 лица (лиц) Исполнительного
 комитета, проводившего(их)
 проверку

Подпись

Расшифровка подписи

_____ воспрепятствовал доступу должностных лиц
 (указать Ф.И.О. руководителя субъекта контроля либо его
 уполномоченного представителя)

Исполнительного комитета на территорию, в здания, строения, сооружения или
 помещения⁷.

Должность должностного (ых)
 лица (лиц) Исполнительного
 комитета, проводившего(их)
 проверку

Подпись

Расшифровка подписи

⁶ заполняется и подписывается должностным лицом Исполнительного комитета, проводившим проверку, в случае отказа от ознакомления с актом проверки

⁷ при воспрепятствовании доступа должностных лиц Исполнительного комитета, проводящих выездную проверку, на территорию, в здания, строения, сооружения или помещения субъекта контроля

Приложение №7

к административному регламенту
осуществления органом внутреннего
муниципального финансового
контроля деятельности по контролю
в сфере закупок товаров, работ и
услуг для муниципальных нужд

Предписание об устранении нарушений⁸

По результатам _____,
(указать вид, форму проверки)

проведенной в соответствии с распоряжением заместителя Руководителя
Исполнительного комитета от «___» _____ 20__ г. № _____ в
отношении _____ на основании акта
проверки от «___» _____ 20__ г. № _____

УСТАНОВЛЕНО:

нарушение обязательных требований, установленных законодательством
Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд:

- 1) _____
_____;
- 2) _____
_____.

С учетом изложенного,

ТРЕБУЮ:

1. _____
2. _____
4. Установленные нарушения устранить в срок до «___» _____ 20__

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
начальник управления
финансов

Подпись

Расшифровка подписи

⁸ Предписание оформляется на бланке заместителя Руководителя Исполнительного комитета