**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.05.2019 № 1057**

Об утверждении Административных регламентов

исполнения Финансовым управлением

Администрации городского округа Домодедово

муниципальных функций по осуществлению

контроля в сфере закупок

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E8B841DC8926EDA3CCAF905B4433E49A312D4B052B48E5B1D18028EC97D376EE2C452BEF767166407BE85281679ICG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E8B841DC8926EDA3CCAF905B4433E49A312D4B350B68E5B1D18028EC97D376EF0C40AB2F5660B6D0FABD37953C10D2944A3096DDC99B02575I6G) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E8B841DC8926EDA3CCAF905B4433E49A21AD5B05AB18E5B1D18028EC97D376EE2C452BEF767166407BE85281679ICG) от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», [постановлением](consultantplus://offline/ref=2E8B841DC8926EDA3CCAF905B4433E49A312D4B45BB58E5B1D18028EC97D376EE2C452BEF767166407BE85281679ICG) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Финансовом управлении Администрации городского округа Домодедово Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Домодедово от 17.12.2014 № 1-4/630, Порядком осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации городского округа Домодедово от 25.02.2019 № 330:

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок (прилагается).

2. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (прилагается)

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Домодедово Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Ведерникову М.И.

Глава городского округа А.В. Двойных

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Домодедово

Московской области

от 28.05.2019 № 1057

Административный регламент исполнения Финансовым управлением

Администрации городского округа Домодедово муниципальной

функции по осуществлению контроля в сфере закупок

1.Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Регламент, муниципальная функция), устанавливает сроки и последовательность проверочных 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, в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области (далее – орган контроля) на основании Положения о Финансовом управлении Администрации городского округа Домодедово Московской области», утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Домодедово от 17.12.2014 № 1-4/630.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE6EDBEE36EBCA0ADB2B7E8E43074FCF7791E335E0B3FF91F18C8CE7C397DbEG)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FDA1421FB7062CAD60DA05C3C2CDDD37033D55CE7D3D719681D19329E64C7532DC9DB80C60F43F45066DC508C0DFd9G)м Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Федерального казначейства 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»;

Постановлением Администрации городского округа Домодедово от 25.02.2019 № 330 «Об осуществлении Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области внутреннего муниципального финансового контроля;

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 (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

1.5. Орган контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Домодедово Московской области, предусмотренный частью 3 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

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

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

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

1.8. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник органа контроля;

б) заместитель начальника органа контроля;

в) иные сотрудники органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте, в необходимых случаях возможно формирование проверочной группы численностью от двух до трех человек в составе руководителя проверочной группы и членов проверочной группы (далее также – проверочная группа).

1.9. Должностные лица органа контроля, указанные в [пункте 1.8](#bookmark3) настоящего Регламента, при исполнении контрольных мероприятий имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля 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;

в) 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;

г) передавать информацию о правонарушении и материалы проверки в орган контроля, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1C1E2F00AA2C68004D9EB0ED33B886FD245E063B1B8A1848F0F61ABFD9s7L2H) Российской Федерации.

1.10. Должностные лица органа контроля, указанные в [пункте 1.8](#bookmark3) настоящего Регламента, при выполнении контрольных мероприятий обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении проверки начальника (заместителя начальника) органа контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) органа контроля;

д) 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 течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) органа контроля.

1.11. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#bookmark3) настоящего Регламента, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Субъект контроля, его должностные лица обязаны:

1.12.1 Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц органа контроля на территорию, в помещения субъекта контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз.

1.12.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые органу контроля при проведении контрольных мероприятий, а также давать в устной форме объяснения.

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

1.12.3. Обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля при проведении контрольных обмеров, наблюдений, пересчетов, других мероприятий по контролю, проводимых в том числе с применением фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

1.12.4. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять помещения для работы и оргтехнику.

1.12.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Регламента.

1.13. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленных срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14.Субъект контроля, его должностные лица имеют право:

1.14.1 Знакомиться с копией распоряжения о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также замене должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение проверки.

1.14.2. Присутствовать при проведении проверочных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки.

1.14.3. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14.4. Представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

1.15. 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.

1.16. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

* 1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

а) акт проверки;

б) решение начальника (заместителя начальника) органа контроля, оформленное приказом органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

в) подготовка отчета о результатах выездной или камеральной проверки.

2.Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами органа контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте городского округа Домодедово Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт городского округа Домодедово), в разделе «Финансы и налоги».

2.2. Место нахождения органа контроля: пл.30-летия Победы, д.1, мкр. Центральный, г. Домодедово, Московская область, 142000.

Почтовый адрес и фактическое местонахождение органа контроля: пл.30-летия Победы, д.1, мкр. Центральный, г. Домодедово, Московская область, 142000.

График работы органа контроля:

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

2.3. Справочные телефоны: 8-(496)-79-24-532 (канцелярия), 8-(496)-79-24-284 (сотрудники).

2.4. Официальный сайт городского округа Домодедово: [www. domod.ru](http://www.gku.mosreg.ru).

2.5. Адрес электронной почты Финансового управления: [finupr@domod.ru](mailto:finupr@domod.ru).

2.6. На официальном сайте городского округа Домодедово размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, графике работы органа контроля;

- план проверок органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с частями 3, 8 и 9 статьи 99 Закона №44-ФЗ (далее - План проверок);

2.7. При выдаче по справочному телефону справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрирована в межведомственной системе электронного документооборота органа контроля письменная корреспонденция;

- направлении ответа.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

* 1. Исполнение муниципальной функции в соответствие с блок-схемой (приложение № 1) включает в себя следующие процедуры:
     1. Подготовка к проведению проверки.
     2. Проведение проверки.
     3. Оформление результатов проверки.
  2. . Административные действия по подготовке к проведению проверки включают следующие обязательные элементы:

- формирование состава проверочной группы;

- подготовку проекта распоряжения о проведении проверки;

- разработку программы, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (далее - программа проверки).

3.2.1. Основанием для начала выполнения плановой муниципальной процедуры является план проверок, утвержденный начальником органа контроля.

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

3.2.3. План контрольных мероприятий составляется на календарный год.

3.2.4. План контрольных мероприятий содержит наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, тему проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, Ф.И.О. должностного лица органа контроля.

3.2.5. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением начальника органа контроля, в срок не позднее последнего дня месяца, предшествующего планируемому периоду опубликовывается на официальном сайте городского округа Домодедово и в единой информационной системе в сфере закупок.

3.2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля, принятого:

а) на основании 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 ними нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки.

3.2.7. Контрольные мероприятия могут проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

3.2.8. Состав проверочной группы утверждается распоряжением о проведении проверки.

3.2.9. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа контроля, а также замена должностного лица органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля.

3.2.10. Подготовку проекта распоряжения о проведении проверки осуществляют должностные лица органа контроля, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующей проверки.

3.2.11.В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование субъекта контроля;

- место нахождения субъекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.2.12. Для проведения каждой проверки (за исключением встречной проверки) должностными лицами, уполномоченными на участие в проведении соответствующей проверки разрабатывается программа проверки.

Программа проверки должна содержать:

- наименование субъекта контроля;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- форма проверки (камеральная или выездная);

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу и (или) оценке);

- срок оформления акта проверки;

- сведения о членах проверочной группы, ответственных за рассмотрение конкретного вопроса, подлежащего проверке (изучению, анализу и (или) оценке).

Программа проверки утверждается начальником (заместителем начальника) органа контроля.

3.2.13. Распоряжение о проведении проверки регистрируется в единой системе документационного обеспечения органа контроля. Результатом выполнения процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и утверждение программы проверки.

3.2.14. Копия распоряжения о проведении проверки вручается (направляется) субъекту контроля в течение 3 рабочих дней с момента начала выполнения муниципальной функции.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Административные действия по проведению проверки включают следующие обязательные элементы:

- подготовка запроса в адрес субъекта контроля;

- получение, изучение и проверка представленных документов;

- осуществление контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение органа контроля о проведении проверки.

3.3.3.  При проведении проверки органом контроля осуществляется подготовка запроса в адрес субъекта контроля о сборе достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящейся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке, а также проводится изучение систематизированной 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. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов (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.

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.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля на срок не более чем на 10 рабочих дней, со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля 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, проверка возобновляется.

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

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

3.3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа контроля.

3.3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

3.3.8. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению начальника (заместителя начальника) органа контроля.

3.3.9. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения, (служебной записки) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

3.3.10. 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.

3.3.11. В рамках выездной или камеральной проверки может проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения (служебной записки) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

3.3.12. 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.

3.3.13. Встречная проверка проводится в соответствии с настоящим Регламентом. 3.3.13. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) органа контроля, 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:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

3.3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.3.14 настоящего Регламента;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.3.14 настоящего Регламента;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.3.14 настоящего Регламента.

3.3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля 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.

3.3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.9. настоящего Регламента, либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры по передаче информации о правонарушении и материалов проверки в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на рассмотрение дел об указанном административном правонарушении.

* 1. Оформление результатов проверки.
     1. Административные действия по оформлению результатов проверки включают следующие обязательные элементы:

- оформление акта проверки;

- вручение акта проверки субъекту контроля;

- подготовка заключения на возражения субъекта контроля (при наличии);

- принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для выдаче предписания, о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.2.Основанием для начала выполнения процедуры является наступление даты завершения проверки.

3.4.3 Должностными лицами, ответственными за оформление результатов проверки, являются должностные лица органа контроля, входящие в состав проверочной группы.

3.4.4. 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) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

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.

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

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) наименование документа (акт проверки);

2) основание проведения проверки (дата и номер распоряжения о проведении проверки);

3) состав проверочной группы (фамилии, инициалы, должности руководителя и членов проверочной группы);

4) тема контрольного мероприятия;

5) форма проверки (камеральная, выездная);

1. проверяемый период;
2. дата начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
3. сведения о субъекте контроля;
4. способ проведения проверки (степень охвата первичных документов - сплошная или выборочная проверка) с указанием на то, какие документы проверялись сплошным или выборочным методом;
5. запись о факте проведения встречной проверки.

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) дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), иные коды;

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

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

7) фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) 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;

8) должность, фамилия, имя, отчество уполномоченных представителей субъекта контроля, осуществлявших взаимодействие с проверочной группой по вопросам проведения проверки;

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

10) Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов в соответствии с утвержденной программой проверки, вопросами, относящимися к теме проверки в рамках проверяемого периода и содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, в том числе:

11) краткую характеристику деятельности субъекта контроля в соответствии с Уставом;

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

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

14) об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторской (дебиторской) задолженности по соответствующим контрактам, гражданско-правовым договорам, применительно к предмету проверки;

1. перечень проведенных контрольных процедур в отношении субъекта контроля;

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

17) 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;

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

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

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

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

3.4.6. 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.

3.4.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

3.4.8.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.

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

3.4.10. 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.

3.4.11. Акт проверки должен содержать объективные, обоснованные данные, отражать результат проверки четко, последовательно, доступно и лаконично (без ущерба для содержания).

Результаты проверки, указанные в акте 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.).

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

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

3.4.14. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) органа контроля.

3.4.15. 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 начальник (заместитель начальника) органа контроля принимает решение, которое оформляется приказом начальника (заместителя начальника) органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7414AB917FFEB433AB5495CCAFD0884BE6E9A8A71BC0A6DB3AF652E9EB3EbFJ);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

3.4.16. Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа, начальником (заместителем начальника) органа контроля 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.

3.4.17. 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 «а» пункта 3.4.15 настоящего Регламента.

3.4.18. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

3.4.19. Должностное лицо органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением  
 муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником (заместителем начальника) органа контроля, руководителем контрольной группы.

4.2. Руководитель контрольной группы, должностные лица органа контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения проверочных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих служебную тайну, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в орган контроля информации о нарушениях со стороны должностных лиц органа контроля при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействие), принятые решения.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
   и действий (бездействия) должностных лиц органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа контроля 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 органа контроля.

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

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа контроля, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган контроля.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Домодедово Московской области, а также принята на личном приеме должностными лицами органа контроля.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами органа контроля, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником органа контроля.

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

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

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган контроля, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник органа контроля принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1

К Административному регламенту

исполнения Финансовым управлением

Администрации городского округа

Домодедово муниципальной функции

по осуществлению контроля в сфере закупок

|  |
| --- |
| БЛОК-СХЕМА  Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок |

|  |
| --- |
| - наличие информации о нарушении законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок и средствах массовой информации;  - истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний;  - принятие решения о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения акта выездной или камеральной проверки. |

|  |
| --- |
| План проверок в рамках осуществления полномочий по контролю за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Домодедово |

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению проверки:  - формирование состава проверочной группы;  - подготовка проекта распоряжения органа контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки;  - разработка программы проверки. |

|  |
| --- |
| Проведение проверки:  - подготовка запроса в адрес субъекта контроля;  - получение, изучение и проверка представленных документов;  - осуществление контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров. |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки:  - подготовка и вручение акта проверки субъекту контроля;  - подготовка заключения на возражения субъекта контроля (при наличии);  - принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для выдачи предписания, о проведении внеплановой выездной проверки. |

|  |
| --- |
| Принятие мер по результатам проведенной проверки:  - направление информации и материалов в правоохранительные органы, при выявлении фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;  - направление информации и материалов в  иные органы, при выявлении обстоятельств и фактов, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа;  - направление материалов, содержащих признаки административного правонарушения в орган контроля, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях. |

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением субъектами контроля предписаний |