Г Л А В А

Лотошинского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2018 № 527

Об утверждении Административного

регламента осуществления финансового контроля 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" в новой редакции

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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), Постановлением Главы Лотошинского муниципального района от 05.04.2018 №345 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального Закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

постановляю:

1 Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления финансового контроля 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" в новой редакции.

2. Признать утратившим силу Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля 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", утверждённый постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от 25.08.2015 г. № 895.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети Интернет администрации Лотошинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Лотошинского муниципального района Шагиева А.Э.

Глава Лотошинского

муниципального района Е.Л. Долгасова

В Е Р Н О:

Разослать: Шагиеву А.Э., ФЭУ, Кашиной Е.Г., КСП, общему отделу, прокурору Лотошинского муниципального района, юридическому отделу, в дело

Приложение

к постановлению Главы Лотошинского

 муниципального района Московской области

от 23.05.2018 № 527

**Административный регламент**

осуществления финансового контроля за соблюдением

 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления финансового контроля 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 - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществления финансового контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при проведении финансового контроля.

1.2. Контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется сектором финансового контроля финансово-экономического управления администрации Лотошинского муниципального района (далее – Орган контроля) на основании статьи 23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. 23 Положения о бюджетном процессе в Лотошинском муниципальном районе Московской области, утверждённого решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района от 24.10.2014 №9/2 (статья 23).

1.3 Деятельность Органа контроля по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом муниципальной функции является контроль за соблюдением 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 Лотошинского муниципального района Московской области в целях установления законности составления и исполнения бюджета Лотошинского муниципального района Московской области в отношении расходов, связанных с осуществлением таких закупок, достоверности учета этих расходов и отчетности в соответствии с Законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Орган контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Лотошинского муниципального района Московской области, предусмотренный частью 8 и 9 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона N 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 органы местного самоуправления Лотошинского муниципального района, муниципальные казенные учреждения Лотошинского муниципального района, муниципальные бюджетные учреждения Лотошинского муниципального района, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Лотошинского муниципального района, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Лотошинского муниципального района в соответствии с Законом N 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 уполномоченными должностными лицами Органа контроля в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее также - контрольные мероприятия).

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

1.7. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) руководитель финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области;

б) руководитель сектора финансового контроля финансового органа администрации Лотошинского муниципального района (далее начальник сектора финансового контроля);

в) служащие сектора финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с приказом руководителя финансового органа о проведении проверки (далее приказ о проведении проверки).

1.8. Должностные лица Органа контроля, указанные в [пункте 1.7](#Par64) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя 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 приказа руководителя 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 руководителя 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 руководителя Органа контроля.

1.9. Должностные лица Органа контроля, указанные в [пункте 1.7](#Par64) настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона 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 удостоверений личности и копии приказа руководителя 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 муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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, законодательством Московской области и принимать меры по их предотвращению;

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

1.10. 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.

1.11. 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.

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

1.13. Порядок использования 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 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 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 3.4.7 настоящего Административного регламента, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом “а” пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента.

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#Par64) настоящего Административного регламента, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

1.16. Во время проведения проверок, должностные лица субъекта контроля обязаны:

1.16.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лицам Органа контроля на территорию, в помещения, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.16.2. По письменному запросу должностных лиц Органа контроля представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения необходимые при проведении проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.16.3. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы Органа контроля, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной поверки средства и оборудование.

1.17. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, 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.

1.18. Во время проведения проверки должностные лица субъекта контроля имеют право:

1.18.1. Знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля.

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

1.18.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц сектора финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1.19. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить запрашиваемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя проверочной группы Органа контроля, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.20. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия сектора финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

1.21. 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.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация по вопросам осуществления контроля служащими сектора финансового контроля предоставляется по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района в сети Интернет.

2.2. Адрес места нахождения сектора финансового контроля:

143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Центральная, д.18, кабинеты № 5, 9

2.3. График работы сектора финансового контроля: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Телефоны для справок: 8(496 28) 7-08-15.

2.5. Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района в сети Интернет: *www.Лотошинье.рф*

2.6. Адрес электронной почты сектора финансового контроля финансового органа администрации Лотошинского муниципального района: *lot-finupr@yandex.ru*

2.7. Срок проведения проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.11](#Par211) настоящего Административного регламента.

2.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.14](#Par219) настоящего Административного регламента.

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

2.10. На официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- план проведения сектором финансового контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Лотошинского муниципального района (далее - план проверок).

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

***3.1. Осуществление контроля 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:***

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании приказа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Приказ руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) вид проверки (плановая или внеплановая);

е) форма проверки (камеральная или выездная);

ж) основание проведения контрольного мероприятия;

з) тему контрольного мероприятия;

и) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной 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;

к) срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.2.3. 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 приказом руководителя Органа контроля.

3.2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

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

3.2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом “в” пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Для проведения каждой проверки должностными лицами, уполномочиваемыми на участие в проведении соответствующей проверки (включаемыми в состав проверочной группы Органа контроля), разрабатывается программа проверки.

Программа проверки должна содержать:

наименование объекта контроля;

предмет проверки

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке;

срок представления проекта акта проверки.

Программа контрольного мероприятия утверждается начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

3.2.8. Приказ о проведении проверки регистрируется в реестре приказов финансового органа администрации Лотошинского муниципального района.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении проверки и утверждение программы проверки.

***3.3. Проведение проверки:***

3.3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

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

3.3.3. 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 должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.3.4. 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.

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. 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 получении от субъекта контроля таких документов и информации.

3.3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом “г” пункта 3.3.14 настоящего Административного регламента со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.3.16 настоящего Административного регламента 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 в соответствии с пунктом “г” пункта 3.3.14 настоящего Административного регламента проверка возобновляется.

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

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

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

3.3.10. 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.

3.3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

Решение 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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, 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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.3.1 – 3.3.4, 3.3.8, 3.3.10 настоящего Административного регламента.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя 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 3.3.7 настоящего Административного 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 Административного регламента;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах “в”- “д” пункта 3.3.14 настоящего Административного регламента;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами “в”- “д” пункта 3.3.14 настоящего Административного регламента.

3.3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя 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 приказа.

3.3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом “а” 1.9 настоящего Административного регламента либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области об административных правонарушениях.

***3.4. Оформление результатов проверки***

3.4.1. 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.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

3.4.7. 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 руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя 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;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа руководителем 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.

***3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки:***

3.5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания (представления) в соответствии с подпунктом “а” пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

3.5.3. 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, законодательством Московской области.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сектора финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также принятием ими решений осуществляется Главой Лотошинского муниципального района, начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального района в соответствии с установленной компетенцией, при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Руководитель проверочной группы Органа контроля, должностные лица сектора финансового контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе осуществления контроля, 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, законодательством Московской области, должностными инструкциями.

4.2 По результатам текущего контроля должностные лица сектора финансового контроля, 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 и Московской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сектора финансового контроля, должностных лиц сектора финансового контроля, исполняющих муниципальную функцию**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц сектора финансового контроля и их решения, принятые при осуществлении контроля, 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 сектора финансового 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) сектора финансового контроля, должностного лица сектора финансового контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора финансового контроля, должностного лица сектора финансового 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.В рассмотрении жалобы отказывается 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;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица сектора финансового 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 администрацию Лотошинского муниципального района.

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 сети "Интернет", официального сайта администрации Лотошинского муниципального района, а также принята на личном приеме должностными лицами администрации Лотошинского муниципального район.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами сектора финансового контроля, их действия (бездействие) при осуществлении контроля рассматриваются начальником финансового органа администрации Лотошинского муниципального район.

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 финансовый орган администрации Лотошинского муниципального район, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник финансового органа администрации Лотошинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом сектора финансового 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 незамедлительно 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) сектора финансового контроля, должностных лиц сектора финансового контроля, осуществляющих контроль, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту осуществления финансового контроля 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", утверждённому постановлением от 23.05.2018 №527 |

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля 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"**

План проверок Органом контроля в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Лотошинского муниципального района

- истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний;

- поступление мотивированного обращения правоохранительных органов, органа исполнительной власти Московской области, иного органа местного самоуправления
муниципального района;

- наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- результаты проведенной камеральной или выездной проверки;

- наличие письменных возражений от субъекта контроля, а также представление субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к
проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения камеральной или выездной проверки.

- формирование состава проверочной группы Органа контроля;

- подготовка проекта приказа начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района о проведении поверки;

- разработка программы проверки, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки

Приказ о проведении проверки

Направление уведомления субъекту контроля о сроках, периоде, теме проведения проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Письменное возражение субъекта контроля на акт проверки

Направление (вручение) акта по результатам проверки субъекту контроля

Принятие мер по результатам проведённой проверки:

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

- возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Оформление результатов проверки с учётом возражения субъекта контроля на акт проверки

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки