

Российская Федерация

Одинцовский муниципальный район Московской области

**ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Администрации Одинцовского муниципального района**

143000, Московская область, г.Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28 Тел.: 593-15-37 Факс: 596-33-61

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08 июня 2015 года № 18

Об утверждении Административных регламентов Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по исполнению муниципальных функций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

 В соответствии с постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 21.05.2015 № 999 «Об утверждении Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля», на основании Положения о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 10.02.2012 № 30/13, Положения об отделе финансового контроля Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного приказом Финансово-казначейского управления Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2014 N 14:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par29) Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Административный [регламент](#Par35) Финансово-казначейского управления Одинцовского муниципального района Московской области 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» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Администрации, за исключением абзаца 3 пункта 1.5. Административного регламента Финансово-казначейского управления Одинцовского муниципального района Московской области 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" как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, который вступает в силу с 1 января 2016 года.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель руководителя Администрации,

начальник Финансово-казначейского

управления Р.А. Анашкина

 Приложение №1

к распоряжению Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района

от 08 июня 2015 года № 18

Административный регламент

Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по исполнению

муниципальной функции по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Управление) на основании:

- Решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 №20/36 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;

- Положения о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 10.02.2012 № 30/13;

- Положения об отделе финансового контроля Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного приказом Финансово-казначейского управления Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2014 № 14;

- Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 21.05.2015 №999.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Одинцовского муниципального района.

1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Управление осуществляет контроль за использованием средств бюджета Одинцовского муниципального района (далее – Район) и бюджетов городских и сельских поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района (далее – Поселения), в соответствии с переданными по соглашению полномочиями, а также за использованием иных межбюджетных трансфертов, переданных бюджетам Поселений.

1.5. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Района и Поселений;

администрации Поселений, в том числе в части соблюдения условий предоставления из бюджета Района иных межбюджетных трансфертов;

муниципальные бюджетные и автономные учреждения Района и Поселений;

муниципальные унитарные предприятия Района и Поселений, хозяйственные товарищества и общества с участием Района (Поселений) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, в части предоставления им средств из бюджета Района и Поселений, иные юридические лица, индивидуальные предприниматели в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Района и Поселений, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Района и Поселений.

1.6. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

Обследования могут проводиться, в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.7. Должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию (далее – должностные лица Управления), являются: заместитель руководителя Администрации, начальник Финансово-казначейского управления (далее-начальник Управления), заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей, начальник отдела финансового контроля Управления (далее - начальник отдела), работники Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется рабочая группа (далее – рабочая группа) и назначается ее руководитель. Допускается проведение проверки одним должностным лицом в соответствии с распоряжением начальника Управления (далее – должностное лицо).

1.8. Начальник Управления имеет право запрашивать и получать в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также направлять объектам контроля представления и (или) предписания и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть направлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

Запросы Управления о представлении информации, документов и материалов, акты, заключения, представления и предписания вручаются должностному лицу объекта контроля под роспись 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.

1.9. В случае если должностные лица объекта контроля не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению должностных лиц объекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения начальника Управления, но не более чем на три рабочих дня.

1.10. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.11. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные должностными лицами объекта контроля и печатью объекта контроля.

1.12. Члены рабочей группы (должностное лицо) имеют право при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

1.13. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7.](#Par27) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

- уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с распоряжением о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы (замене должностного лица), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#Par27) настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

1.15. Во время проведения контрольного мероприятия руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля (далее – должностные лица объекта контроля) обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов рабочей группы (должностного лица) на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения, необходимые Управлению при проведении контрольного мероприятия. По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы рабочей группы (должностного лица), в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки, ревизии средства и оборудование.

1.16. Должностные лица объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Административным регламентом и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, а также за неисполнение представлений и (или) предписаний несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

- знакомиться с распоряжением о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы (должностного лица);

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

 1.18. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется муниципальными служащими Управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

2.2. Адрес места нахождения Управления: 143000, Московская область, г.Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28

2.3. График работы Управления: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, выходной день – суббота, воскресенье.

2.4. Телефоны для справок: 8-495-593-15-37 (приемная Управления), 8-495-593-56-83 (отдел финансового контроля).

2.5. Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: [www.odin](http://www.odin).ru.

2.6. На официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par417);

- план проведения Управлением контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – план контрольных мероприятий).

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

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

- принятие решения о проведении контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия;

- принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

[Схема](#Par417) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный начальником Управления;

б) поручения Главы Района, Глав Поселений, Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района;

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

г) результаты проведенного обследования, камеральной проверки.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Управления.

Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному [подпунктом «а» пункта 3.2](#Par154). настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в [подпунктах «б»](#Par155)-[«г» пункта 3.2.](#Par160) настоящего Административного регламента.

Состав рабочей группы утверждается распоряжением начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

Подготовку проекта [распоряжения](#Par501) о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Управления, входящие в состав рабочей группы.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими должностными лицами Управления, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, установленных [подпунктами «б»](#Par155)-[«г» пункта 3.2](#Par160). настоящего Административного регламента.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия представляется для подписания начальнику Управления.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование объекта контроля;

- предмет (вопросы) и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- состав рабочей группы, ее руководитель (должностное лицо), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, входящие в состав рабочей группы.

Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

Объекту контроля не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет (вопросы) проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель рабочей группы (должностное лицо).

3.3.2. Проведение обследования.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением начальника Управления о проведении обследования.

Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

При проведении обследования члены рабочей группы должны руководствоваться принципами полноты и достоверности, в соответствии с которыми должны быть исследованы (проанализированы) документы, материалы, информация, необходимые для оценки сферы деятельности объекта контроля.

При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы, в том числе с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, указанным в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.3.3. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, 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 объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

Срок проведения камеральной проверки составляет не болеетридцати рабочих дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцатирабочих дней.

 Начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (должностного лица) на срок не более десяти рабочих дней.

Соответствующее решение оформляется распоряжением начальника Управления, проект которого подготавливается руководителем рабочей группы (должностным лицом).

При этом срок проведения проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.15](#Par48). настоящего Административного регламента.

 По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель проверки (должностное лицо) составляет акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

 Начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (должностного лица) назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов рабочей группы (должностного лица) информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

Выездная проверка, ревизия может быть приостановлена в соответствии с распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (должностного лица):

- на период проведения встречной проверки;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные и муниципальные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки, ревизии Управление письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки ревизии и о причинах ее приостановления.

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

Решение о возобновлении выездной проверки, ревизии принимается после устранения причин ее приостановления и оформляется распоряжением начальника Управления, которое подготавливается руководителем рабочей группы (должностным лицом) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении выездной проверки, ревизии.

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки, ревизии начальник Управления принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии и информирует объект контроля о ее возобновлении.

Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, указанным в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наступление даты завершения проверки, ревизии – для подготовки акта проверки, ревизии;

- наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля – для подготовки заключения по результатам обследования.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, входящие в состав рабочей группы.

Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который подписывается членами рабочей группы (должностным лицом).

Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым руководителем рабочей группы (должностным лицом).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

пять рабочих дней со дня завершения проверки, ревизии для составления акта проверки, ревизии;

срок проведения обследования для подготовки заключения.

3.4.2. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (акт проверки, ревизии);

- дата акта проверки, ревизии;

- место составления акта проверки, ревизии;

- основание проведения проверки, ревизии;

- состав рабочей группы (фамилия, инициалы и должность руководителя рабочей группы, членов рабочей группы);

- предмет (вопросы) проверки, ревизии;

- форма проверки (камеральная, выездная);

- проверяемый период;

- дата начала и окончания проверки, ревизии;

- способ проведения проверки, ревизии;

- запись о факте проведения встречных проверок.

- сведения об объекте контроля.

Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях. После заключительной части прилагается пронумерованный перечень приложений с указанием названия и количества страниц каждого приложения.

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

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

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

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

Экземпляр акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами рабочей группы (должностным лицом) вручается представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель объекта контроля подписывает акт в течение трех рабочих дней. При этом объект контроля вместе с подписанным актом вправе в указанный срок представить письменные возражения на акт проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Управления, входящие в состав рабочей группы, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения Управления на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения на акт проверки, ревизии осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Управления.

Экземпляр заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению и (или) предписанию об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Заключение на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.3. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать информацию аналогично информации, которую следует указывать в акте проверки, ревизии.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки нарушения законодательства (при наличии).

К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

Экземпляр заключения в течение двух рабочих дней после его подписания членами рабочей группы (должностным лицом) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальником Управления в срок не более десяти рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

распоряжение о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;

распоряжение о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;

распоряжение о проведении проверки (ревизии) по результатам проведения обследования.

Подготовка проектов распоряжений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

Регистрация актов по результатам проверок, ревизий, заключений по результатам обследования осуществляется в журнале учета актов.

 Все документы, оформляемые членами рабочей группы (должностным лицом) в рамках проверки, ревизии и обследования приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки, ревизии, обследования:

- подготовка и направление предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в акте проверки, ревизии фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления.

Подготовка предписания, представления об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уведомления о применении бюджетным мер принуждения осуществляется должностными лицами Управления в течение трех рабочих дней по результатам рассмотрения подписанного акта.

Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается начальником Управления.

 Регистрация предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, осуществляется в журнале регистрации.

Представления содержат обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписания содержат требования об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Району или Поселению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

Представления, предписания в срок, не превышающий трех рабочих дней после даты их подписания, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления, предписания.

Отмена представлений, предписаний может осуществляется начальником Управления по результатам рассмотрения обращений объекта контроля.

Управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление вправе передавать информацию по результатам контрольных мероприятий в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного

регламента исполнения муниципальной функции

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

4.2.Руководитель рабочей группы, должностные лица Управления несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам.

4.3. По результатам текущего контроля должностные лица Управления, 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 о муниципальной службе.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом 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 Управления, 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) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, 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. Управление отказывает в рассмотрении жалобы 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 Управления, 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 Управление.

5.4. Поступившие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, подлежат обязательной регистрации в журнале учета входящей корреспонденции Управления.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе представление, предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя Администрации,

начальник Финансово-казначейского

управления Р.А.Анашкина

Приложение N 1

к Административному регламенту Финансово-казначейского

управления Администрации Одинцовского муниципального района

Московской области по исполнению муниципальной функции

по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений

СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

Заключение Финансово-казначейского управления на возражения

Оформление результатов контрольного мероприятия

Направление (вручение) акта по результатам проверки (ревизии)/заключения по результатам обследования

Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия

Возражения объекта контроля

Распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия

Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия

Формирование состава рабочей группы Финансово-казначейского управления;

Подготовка проекта распоряжения начальника Финансово-казначейского управления о проведении проверки (ревизии, обследования)

Поручения Главы Района, Глав поселений, руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

Наличие информации о нарушении бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в СМИ;

Результаты проведенного обследования, камеральной проверки.

План осуществления внутреннего финансового контроля

 Приложение №2

к распоряжению Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района

от 08 июня 2015 года № 18

Административный регламент

Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по исполнению

муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как органом, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района 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" как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Управление) на основании:

- Решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 №20/36 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;

- Положения о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 10.02.2012 № 30/13;

- Положения об отделе финансового контроля Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного приказом Финансово-казначейского управления Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2014 № 14;

- Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 21.05.2015 №999.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Одинцовского муниципального района о закупках.

1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) при осуществлении закупок для муниципальных нужд Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Район), городских и сельских поселений (далее – Поселения) в целях установления законности составления и исполнения бюджетов Района и Поселений в отношении расходов, связанных с осуществлением таких закупок, достоверности учета этих расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Управление осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Района и Поселений, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, в отношении:

соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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.

1.6. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов местного самоуправления Района и Поселений, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Одинцовского муниципального района, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Района и Поселений в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и иные юридические лица.

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее – проверки)

1.8. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверок (далее – должностные лица Управления), являются: заместитель руководителя Администрации, начальник финансово-казначейского управления (далее – начальник Управления), заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей, начальник отдела финансового контроля Управления (далее – начальник отдела), работники Управления, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

Для проведения проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется рабочая группа и назначается ее руководитель. Допускается проведение проверки одним должностным лицом в соответствии с распоряжением начальника Управления.

1.9. Начальник Управления имеет право запрашивать и получать в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, а также направлять субъектам контроля предписания об устранении нарушений Федерального законом о контрактной системе.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть направлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

Запросы Управления о представлении информации, документов и материалов, акты, предписания вручаются должностному лицу субъекта контроля под роспись 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.

1.10. В случае если должностные лица субъекта контроля не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению должностных лиц субъекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения начальника Управления, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.12. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные должностными лицами субъекта контроля и печатью субъекта контроля

1.13. Члены рабочей группы (должностное лицо) при осуществлении выездных проверок имеют право беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля.

1.14. Должностные лица, указанные в 1.[8](#Par261) настоящего Административного регламента, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Района и Поселений при проведении проверки;

- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

- уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с распоряжением о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава рабочей группы (замене должностного лица), а также с результатами проверки (акты).

1.15. Должностные лица, указанные в [1.8](#Par261) настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

1.16. Во время проведения проверок руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители субъекта контроля (далее – должностные лица субъекта контроля) обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов рабочей группы (должностного лица) на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Управлению при проведении проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы рабочей группы (должностного лица), в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.17. Должностные лица субъекта контроля, 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 руководитель субъекта контроля, его иные должностные лица или уполномоченные представители имеют право:

- знакомиться с распоряжением о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава рабочей группы (должностного лица);

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

1.19. Результатом исполнения государственной 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 государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется муниципальными служащими Управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

2.2. Адрес места нахождения Управления: ул. Маршала Жукова, д. 28, г. Одинцово, Московская область, 143000.

2.3. График работы Управления: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, выходной день – суббота, воскресенье.

2.4. Телефоны для справок: 8-495-593-15-37 (приемная), 8-495-593-56-83 (отдел финансового контроля).

2.5. Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: www.odin.ru.

2.6. На официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par417);

- план проведения Управлением проверок в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - план проверок).

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

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

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

[Схема](#Par417) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения проверок, утвержденный начальником Управления;

б) поручения Главы Района, Глав Поселений, Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района;

в) наличие информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Управления.

Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 3.2](#Par154). настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в [подпунктах "б"](#Par155)-["в" пункта 3.2.](#Par160) настоящего Административного регламента.

Состав рабочей группы утверждается распоряжением начальника Управления о проведении проверки.

Подготовку проекта [распоряжения](#Par501) о проведении проверки осуществляют должностные лица Управления, входящие в состав рабочей группы.

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в срок не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения проверки с учетом возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими должностными лицами Управления, а также оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [подпунктами "б"](#Par155)-["в" пункта 3.2](#Par160). настоящего Административного регламента.

Проект распоряжения о проведении проверки представляется для подписания начальнику Управления.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

- наименование субъекта контроля;

- предмет (вопросы) и основание проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- форму проверки (камеральная или выездная);

- проверяемый период;

- состав рабочей группы, ее руководитель (должностное лицо), уполномоченные на проведение проверки;

- срок проведения проверки;

- срок, в течение которого оформляется акт.

Распоряжение о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки:

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, входящие в состав рабочей группы.

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

Субъекту контроля не позднее, чем за один рабочий дней до дня начала проверки направляется уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения проверки;

предмет (вопросы) проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих проверку, на время проведения выездной проверки.

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

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является руководитель рабочей группы (должностное лицо).

3.3.2. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, 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 по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

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

Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов субъектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

Начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (должностного лица) на срок не более десяти рабочих дней.

Соответствующее решение оформляется распоряжением начальника Управления, проект которого подготавливается руководителем рабочей группы (должностным лицом).

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований [пункта 1.1](#Par98)6 настоящего Административного регламента.

 По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, руководитель проверки (должностное лицо) составляет акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

 Начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (должностного лица) назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов рабочей группы (должностного лица) информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки.

Выездная проверка может быть приостановлена в соответствии с распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (должностного лица):

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки Управление письменно извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

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

После устранения причин приостановления выездной проверки начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (должностного лица) принимается решение о возобновлении выездной проверки, которое оформляется распоряжением начальника Управления. Проект соответствующего распоряжения подготавливается руководителем рабочей группы (должностным лицом).

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

Результатом административной процедуры является изучение деятельности субъекта контроля (включая исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления) по всем вопросам, указанным в распоряжении о проверке.

3.4. Оформление результатов проверки.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, входящие в состав рабочей группы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня завершения проверки.

Результаты проверки отражаются в акте, который подписывается членами рабочей группы (должностным лицом).

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

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование документа (акт проверки);

- дату акта проверки;

- место составления акта проверки;

- основание проведения проверки;

- состав рабочей группы (фамилии, инициалы, должности руководителя и членов рабочей группы);

- предмет (вопросы) проверки;

- форму проверки (камеральная, выездная)

- проверяемый период;

- дату начала и окончания проверки;

- способ проведения проверки;

- запись о факте проведения встречных проверок;

- сведения о субъекте контроля.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов в соответствии с вопросами проверки и содержать информацию обо всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

В заключительной части акта проверки отражается обобщенная информация о выявленных в ходе проверки финансовых и (или) иных нарушениях и недостатках.

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

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

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

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

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

Экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами рабочей группы (должностным лицом) вручается представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель субъекта контроля подписывает акт в течение трех рабочих дней. При этом субъект контроля вместе с подписанным актом вправе в указанный срок представить письменные возражения на акт проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки должностные лица Управления, входящие в состав рабочей группы, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам осуществляют подготовку заключения Управления на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения на акт проверки осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения на акт проверки подписывается начальником Управления.

Экземпляр заключения на возражения на акт проверки направляется субъекту проверки в качестве приложения к предписанию об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Заключение на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки.

 Результатом административной процедуры является акт по результатам проверки.

Регистрация актов по результатам проверок осуществляется в журнале учета актов.

 Все документы, оформляемые членами рабочей группы (должностным лицом) в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отражение в акте проверки фактов нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки в течение трех рабочих дней должностными лицами Управления готовятся предписания для субъекта контроля в зависимости от результатов контрольного мероприятия.

Предписание подписывается начальником Управления и в срок, не превышающий трех рабочих дней после подписания, вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

Регистрация предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется в журнале регистрации.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Управлением в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения предписания.

Отмена предписаний может осуществляться начальником Управления по результатам обращения субъекта контроля.

Управление осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление вправе передавать информацию по результатам проверок в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

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

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

4.2. Руководитель рабочей группы, должностные лица Управления несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам.

4.3. По результатам текущего контроля должностные лица Управления, 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 о муниципальной службе.

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

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

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

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Управления, 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) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, 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. Управление отказывает в рассмотрении жалобы 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 Управления, 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 Управление.

5.4. Поступившие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, подлежат обязательной регистрации в журнале учета входящей корреспонденции Управления.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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) Управления, должностных лиц Управления, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя Администрации,

начальник Финансово-казначейского

управления Р.А.Анашкина

Приложение N 1

к Административному регламенту Финансово-казначейского управления

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля

за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ

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

для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом,

наделенным полномочиями на осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

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"

КАК ОРГАНОМ,

НАДЕЛЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

- поручения Главы Района, Глав Поселений, руководителя Администрации;

- наличие информации о нарушении законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и СМИ

План проверок Финансово-казначейского управления в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ОМР

Формирование состава рабочей группы Финансово-казначейского управления;

Подготовка проекта распоряжения начальника Финансово-казначейского управления о проведении проверки

Распоряжение о проведении проверки

Проведение проверки

Письменные возражения субъекта контроля на акт проверки

Оформление результатов проверки

Направление (вручение) акта проверки субъекту контроля

Заключение Финансово-казначейского управления на возражения

Принятие мер по результатам проведенной проверки