



**ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Маршала Жукова ул., д. 28, Одинцово, 143000,
тел. (495) 593-1537, факс (495) 596-3361

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2019 года №76

Об утверждении Административных регламентов Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа 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 внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 23.12.2019 № 2135 «Об утверждении Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа 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 внутреннего муниципального финансового контроля, на основании Положения о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 04.07.2019 № 6/6:

1. Утвердить Административный регламент Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа Московской области

по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

2. Утвердить Административный регламент Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа 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 внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

3. Признать утратившим силу с 01.01.2020:

1) распоряжение Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района от 08.06.2015 №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»;

2) распоряжение Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района от 28.12.2018 №101 «О внесении изменений в Административные регламенты 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».

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления



Л.В.Тарасова

Утвержден
распоряжением Финансово-казначейского
управления Администрации Одинцовского
городского округа
от 30.12.2019 № 76

Административный регламент
Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского
округа 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 городского округа Московской области (далее – Управление) на основании:

- Положения о бюджетном процессе в Одинцовском городском округе Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 №8/8;

- Положения о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 04.07.2019 №6/6;

- Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 23.12.2019 №2135 (далее – Порядок).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области.

1.4. Предмет контроля и объекты контроля определены Порядком.

Управление осуществляет контроль за использованием средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее – Округ).

1.5. 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.

1.6. Должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, являются: заместитель Главы Администрации - начальник Финансово-казначейского управления (далее - начальник Управления), заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей (далее - заместитель начальника Управления), начальник отдела финансового контроля Управления (далее - начальник отдела), работники отдела финансового контроля, ответственные за проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, работники Управления (далее - должностные лица Управления).

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

1.7. Права и обязанности должностных лиц Управления и объектов контроля установлены Порядком.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется работниками Управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Одинцовского городского округа 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 Одинцовского городского округа Московской области: www.odin.ru.

2.6. На официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы

Управления;

- Порядок;
- Административный регламент;
- план проведения Управлением контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – план контрольных мероприятий);
- отчеты о проведении контрольных мероприятий.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный начальником Управления;

б) поручения Главы Округа, поступление депутатских запросов, мотивированных обращений заместителей Главы Администрации Округа, Федерального казначейства, Главного контрольного управления Московской области, Контрольно-счетной палаты Округа, правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Округа;

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;

д) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

е) на основании результатов проведения проверки участников бюджетного процесса, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, в отношении объектов контроля, указанных в абзаце 10 пункта 1.3 Порядка;

ж) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

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

Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б»-«ж» пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия, необходимости внесения иных изменений в план проведения контрольных мероприятий по решению начальника Управления вносятся изменения. Решение принимается по результатам рассмотрения начальником Управления мотивированного обращения начальника Отдела.

Требования к плану и сроки утверждения плана установлены Порядком.

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют сотрудники отдела финансового контроля Управления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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»-«ж» пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

К проекту распоряжения о проведении контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) разрабатывается программа контрольного мероприятия, которая содержит перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Программу проверки подписывает начальник отдела и утверждает начальник Управления.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу).

В случае необходимости, на основании мотивированного обращения начальника отдела или руководителя проверочной группы (должностного лица), в программу могут быть внесены изменения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет 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 проверочной 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.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по подготовке к проведению контрольного мероприятия, являются должностные лица Управления, входящие в состав проверочной 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 и электронной почты в сети Интернет.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет 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. В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами Управления могут формироваться и направляться дополнительные запросы.

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

Уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия и направление объекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

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 проверочной группы (должностное лицо).

В целях проведения контрольных мероприятий объекту контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации по предмету контрольного мероприятия. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может быть менее двух рабочих дней.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, руководителем проверочной группы (должностным лицом) составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов, материалов объект

контроля уведомляется руководителем проверочной группы (должностным лицом) путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

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

По решению начальника Управления на основании мотивированного обращения начальника отдела или руководителя проверочной группы (должностного лица) в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) могут быть проведены обследования и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) без получения дополнительной информации, документов и материалов.

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Управления, к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицам Управления (эксперты).

Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения начальника отдела.

Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном распоряжением Управления:

- для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством;

- путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных органов, в состав проверочной группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

В случае необходимости на основании мотивированного обращения начальника Отдела, руководителя проверочной группы (должностного лица) начальником Управления может приниматься решение о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной группы. Такое решение оформляется распоряжением.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия являются:

- получение в ходе проведения контрольного мероприятия от правоохранительных, контролирующих органов либо иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);
- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

Распоряжение Управления о продлении срока проведения контрольного мероприятия должен содержать указание на основание и срок продления проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о продлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

Основания и сроки приостановки/возобновления контрольного мероприятия установлены Порядком.

Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

Регистрация актов по результатам проверок (за исключением встречных проверок), ревизий, заключений по результатам обследования осуществляется в журнале учета актов.

Все документы, оформляемые членами проверочной группы (должностными лицами) приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.2.1 Проведение камеральной проверки

Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Управления информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, информации, документов и материалов, полученных должностными лицами Управления в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контроля.

После подписания распоряжения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется уведомление о проведении камеральной проверки, запрос о предоставлении документов и информации по предмету проверки и копия распоряжения о проведении камеральной проверки.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

Сроки проведения и продления камеральной проверки установлены Порядком.

Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, указанным в программе камеральной проверки.

3.2.2 Проведение выездной проверки (ревизии)

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Руководитель проверочной группы (должностное лицо) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля экземпляр распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) и обеспечить предъявление удостоверений членами проверочной группы в день начала контрольных действий на объекте контроля. Для доступа проверочной группы (должностного лица) на территорию или в помещение объекта контроля проверочная группа (должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения.

В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, контрактов, договоров, 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, изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах, изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиофиксации.

При воспрепятствовании доступу проверочной группе (должностному лицу) в помещения и на территории, которые занимает объект контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), руководитель проверочной группы (должностное лицо) составляет акт по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Сроки проведения и продления выездной проверки (ревизии) устанавливаются Порядком.

Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, указанным в программе выездной проверки (ревизии).

3.2.3 Проведение встречной проверки

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Решение о встречной проверке принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения начальника отдела или руководителя проверочной группы (должностного лица) и оформляется распоряжением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.2.4 Проведение обследования

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

Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках проверок (ревизий).

Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные Порядком для камеральных проверок. Обследование, проводимое в рамках проверок (ревизий), проводится в срок не более 10 рабочих дней.

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 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 программе обследования.

3.3 Оформление результатов контрольного мероприятия

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 проверочной группы (должностное лицо).

Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом).

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

Результаты обследования, проводимого в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением и направляется объекту контроля в соответствии с Порядком. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

три рабочих дня после завершения камеральной проверки для составления акта по результатам камеральной проверки;

пять рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии для составления акта по результатам выездной проверки, ревизии;

три рабочих дня после составления акта (камеральной, выездной проверки (ревизии)) для согласования с начальником Управления и (или) заместителем начальника Управления;

срок проведения обследования для подготовки заключения.

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 (датой акта является дата его подписания руководителем проверочной группы (должностным лицом));
- место составления акта проверки, ревизии;
- основание проведения проверки, ревизии;
- состав проверочной группы (фамилия, инициалы и должность руководителя проверочной группы, членов проверочной группы, должностного лица);
- предмет (вопросы) проверки, ревизии;
- вид проверки (плановая, внеплановая) форма проверки (камеральная, выездная);
- проверяемый период;
- дата начала и окончания проверки, ревизии;
- способ проведения проверки, ревизии (сплошной, выборочный);
- запись о факте проведения встречных проверок, обследований, продлении и приостановлении проверки, ревизии.
- 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля.

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.

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. В ходе проведения выездной проверки, ревизии членами проверочной группы (должностным лицом) при необходимости могут составляться промежуточные акты проверок по отдельным вопросам выездной проверки (ревизии). В акте должно быть отражено:

- дата составления акта;
- отдельный вопрос выездной проверки (ревизии), по которому составляется промежуточный акт проверки;
- фамилия, имя, отчество члена проверочной группы (должностного лица), проводившего проверку отдельного вопроса;
- описание выявленных нарушений;
- подпись члена проверочной группы (должностного лица), проводившего проверку отдельного вопроса;
- подпись руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица объекта контроля) о получении промежуточного акта.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. Максимальный срок составления акта встречной проверки – три дня после завершения встречной проверки. В акте встречной проверки отражаются:

- дата акта встречной проверки (датой акта является дата его подписания руководителем или членом проверочной группы (должностным лицом));
- место составления акта встречной проверки;
- основание проведения встречной проверки;
- состав проверочной группы (фамилия, инициалы и должность руководителя проверочной группы, членов проверочной группы, должностного лица);
- предмет (вопросы) встречной проверки;
- проверяемый период;
- дата начала и окончания встречной проверки;

- описание выявленных фактов и нарушений;
- подпись члена проверочной группы (должностного лица), проводившего встречную проверку;
- подпись руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица объекта контроля) о получении акта встречной проверки.

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, сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, 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.

Акт по результатам камеральной, выездной проверки (ревизии) согласовывается, пописывается и направляется объекту контроля в соответствии с Порядком.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии в соответствии с Порядком руководитель проверочной группы (должностное лицо) или начальник отдела рассматривают представленные возражения и осуществляют подготовку заключения Управления на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения на акт проверки, ревизии осуществляется с учетом данных проведенных осмотров, контрольных обмеров, перерасчетов и иных контрольных действий, необходимых в целях проверки информации, изложенной в возражениях. Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Управления. Заключение на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

Экземпляр заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению и (или) предписанию об устранении выявленных нарушений (в случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не составляются – направляется объекту контроля с сопроводительным письмом).

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.

Заключение по результатам обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие, согласовывается, пописывается и направляется объекту контроля в соответствии с Порядком. Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках камеральной, выездной проверки (ревизии) подписывается членом проверочной группы (должностным лицом), проводившим обследование и приобщается к материалам проверки (ревизии).

Результатом административной процедуры является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение на письменные возражения объекта контроля;

заключение по результатам обследования.

3.4 Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия

По результатам проведенного контрольного мероприятия:

- при выявлении бюджетных нарушений Управлением в течение трех рабочих дней с даты направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля подготавливаются представление и (или) предписание (при наличии возражений на акт проверки, ревизии - с учетом подготовленного заключения на возражения в соответствии с разделом 3.3 настоящего Административного регламента), которые направляются объекту контроля в соответствии с Порядком;

- в случае наличия необходимости дополнительного изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, по месту нахождения объекта контроля, а также при наличии дополнительных документов, материалов от объекта контроля, влияющих на выводы по результатам камеральной проверки, по решению начальника Управления проводится выездная проверка, ревизия.

- исходя из выводов и предложений, изложенных в заключении по результатам обследования начальником Управления в срок не более десяти рабочих дней с даты направления (вручения) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

- при наличии письменных возражений (документов, материалов), от объекта контроля, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проверки, ревизии по решению начальника Управления могут проводиться дополнительные осмотры, контрольные обмеры, перерасчеты и иные контрольные действия, необходимые в целях проверки информации, изложенной в возражениях, а также внеплановая выездная проверка, ревизия;

- в случае необходимости в соответствии с требованиями бюджетного законодательства в срок не более трех рабочих дней с даты направления акта объекту контроля при выявлении бюджетных нарушений отдел подготавливает и направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- при наличии нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения, должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

Представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, подписывается начальником Управления.

Регистрация предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, осуществляется в журналах регистрации.

По результатам встречной проверки представление и/ или предписание объекту контроля не направляется.

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

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 в соответствии с распределением обязанностей, начальником отдела при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Руководитель проверочной 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.

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 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;

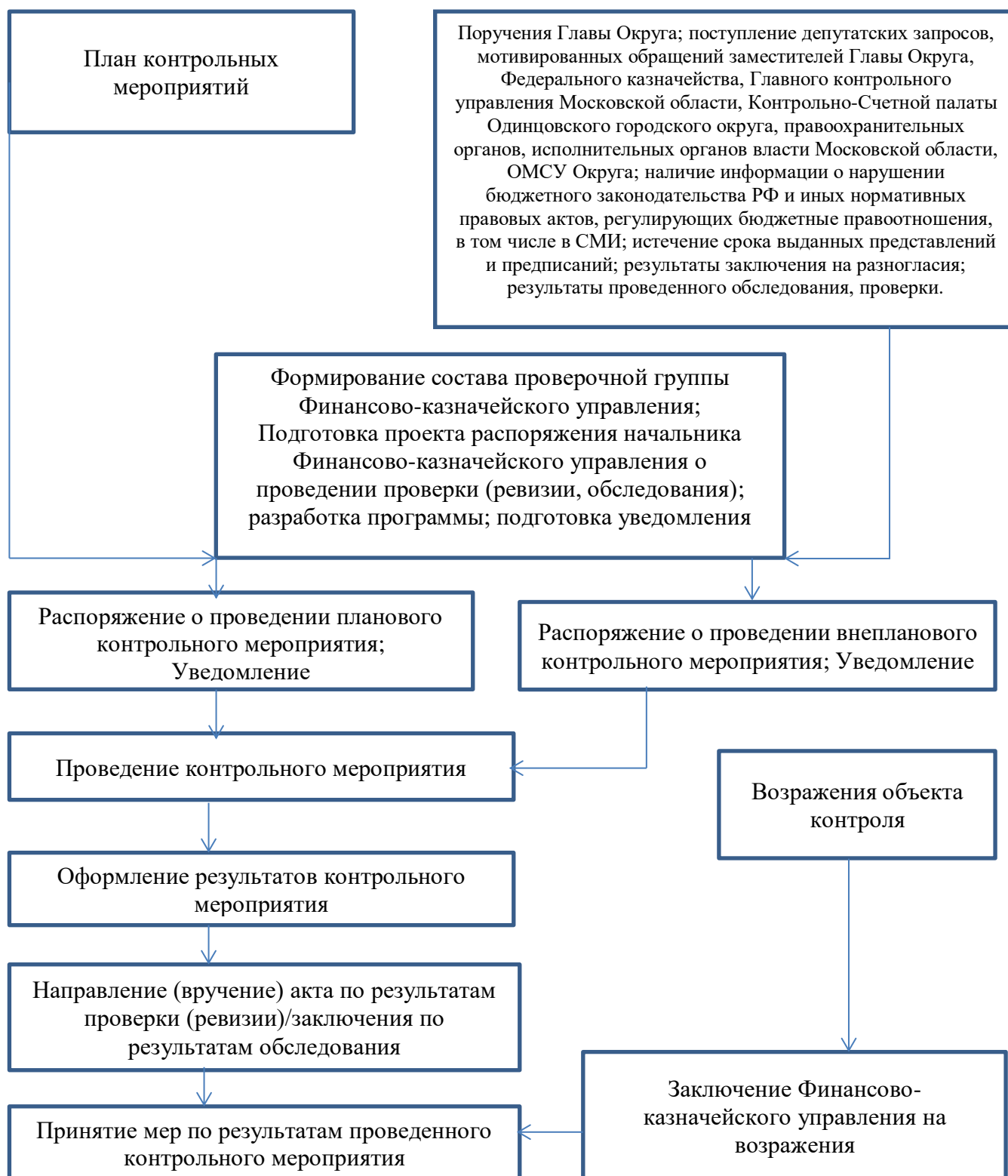
отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа 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



Приложение № 2

к Административному регламенту Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа Московской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа
Московской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
_____ N _____

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)

1. Провести _____
(вид, метод контрольного мероприятия, в случае проведения проверки – форма проверки)

_____ (предмет контрольного мероприятия, сфера деятельности объекта контроля)

2. Установить следующее:

2.1. Объектом _____ является _____
(вид, метод контрольного мероприятия, в случае проведения проверки – форма проверки) (наименование объекта контроля)

_____ (далее – объект контроля).

Место нахождения объекта контроля: _____

2.2. Проверяемый период с _____ по _____

2.3. Срок проведения _____ с _____ по _____.
(вид, метод контрольного мероприятия)

3. Создать проверочную группу в составе (Назначить должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия):

Руководитель группы: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Члены группы: _____
(фамилия, инициалы, должность)

4. Проверочной группе (должностному лицу) по результатам проведенной (го)

_____ (вид, метод контрольного мероприятия, в случае проведения проверки – форма проверки)

оформить акт проверки до _____.

Заместитель Главы Администрации-
начальник Финансово-казначейского
управления

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Административному регламенту Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа Московской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Главы Администрации-
начальник Финансово-казначейского управления

/инициалы, фамилия/ подпись

__ . __ . ____
дата

ПРОГРАММА

(вид, метод и форма контрольного мероприятия)

(наименование объекта (ов) контроля)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Начальник отдела
финансового контроля

должность

подпись

инициалы, фамилия

__ . __ . ____
дата

Приложение №4

к Административному регламенту Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа Московской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Главы Администрации-
начальник Финансово-казначейского управления

/инициалы, фамилия/ подпись

__ . __ . ____
дата

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

(вид, метод и форма контрольного мероприятия)

(наименование объекта (ов) контроля)

от " __ " _____ г.
(дата утверждения программы контрольного
мероприятия, в которую вносятся изменения)

Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия: _____

(краткое указание на основания для изменения программы
контрольного мероприятия)

Внести в Программу _____
(вид, метод и форма контрольного мероприятия)

от " __ " _____ г. следующие изменения:
дата утверждения программы
контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения

перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений

программы контрольного мероприятия, в которые вносятся изменения

Начальник отдела
финансового контроля

должность

подпись

инициалы, фамилия

__ . __ . ____
дата

Приложение №5
к Административному регламенту Финансово-
казначейского управления Администрации
Одинцовского городского округа Московской
области по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений

Акт N _____
о несвоевременном представлении/непредставлении информации,
документов и материалов

"__" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что должностными лицами

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

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель проверочной
группы (должностное лицо)

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение №6
к Административному регламенту Финансово-
казначейского управления Администрации
Одинцовского городского округа Московской
области по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений

АКТ

о воспрепятствовании доступу проверочной группы (должностного лица) в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия)

_____ (место составления)

_____ (дата)

Контрольное мероприятие назначено _____ .
(реквизиты документа-основания для проведения контрольного мероприятия)

Должностным лицам _____
(наименование органа контроля)
воспрепятствован доступ

_____ .
(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории, иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)

Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

_____ .
(полное и сокращенное наименования, Ф.И.О. объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

_____ (специалист и др.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"От _____ подписания Акта представитель объекта контроля" _____ "отказался."
(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Руководитель проверочной
Группы (должностное лицо)

_____ должность

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ . _____ . _____ дата

"Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия) получил."

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Утвержден
распоряжением Финансово-казначейского
управления Администрации Одинцовского
городского округа
от 30.12.2019 № 76

Административный регламент
Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского
округа 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 внутреннего муниципального финансового
контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа 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 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 городского округа Московской области (далее – Управление) на основании:

- Положения о бюджетном процессе в Одинцовском городском округе Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 №8/8;

- Положения о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 04.07.2019 №6/6;

- Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 23.12.2019 №2135 (далее – Порядок).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области 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 городского округа Московской области (далее – Округ) в целях установления законности составления и исполнения бюджета Округа 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 Округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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. Субъекты контроля в сфере закупок определены в Порядке.

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 проверки (далее – должностные лица Управления), являются: заместитель Главы 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 отдела финансового контроля Управления, работники Управления, уполномоченные на участие в проведении проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

Для проведения выездной проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется проверочная группа в составе не менее двух должностных лиц и назначается ее руководитель. При проведении камеральной проверки допускается проведение проверки одним должностным лицом (далее – должностное лицо).

1.9. Должностные лица Управления имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверок.

Полученные сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении проверки обследовать помещения и территории, занимаемые субъектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю (в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи);

- 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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению в случае, если органу внутреннего муниципального финансового контроля предоставлено право составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;

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

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Запрос может быть направлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

Запросы Управления о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Регламентом, акты проверок и предписания вручаются представителю субъекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и электронной почты.

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 истребуемую 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.

1.14. Должностные лица Управления обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;
- 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 с копией распоряжения о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
- 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления;
- 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 десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления.

1.15. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проверок, в соответствии с законодательством.

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 проверочной 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, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну в соответствии с законодательством), а также давать в устной форме объяснения. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать на период проведения проверки необходимые условия для работы проверочной группы (должностного лица) - предоставить отдельное помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

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 субъект контроля имеет право:

- знакомиться с копией распоряжения о назначении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной и камеральной проверки, об изменении состава проверочной группы (должностного лица), а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- 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. Информация о проверках, результатах проверок, выданных предписаниях размещается на официальном сайте закупок в соответствии с установленными требованиями.

1.20. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт проверки;

отчет о результатах проверки;

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

возбуждение дела об административном правонарушении (в случае, если органу внутреннего муниципального финансового контроля предоставлено право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере закупок).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется работниками Управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Одинцовского городского округа 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 Одинцовского городского округа Московской области: www.odin.ru.

2.6. На официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления;
- Порядок;
- Административный регламент;
- план проведения Управлением проверок в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - план проверок);
- отчеты о проведении проверок.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и назначение проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Подготовка и назначение проверки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) план проведения проверок, утвержденный начальником Управления;
- б) поручения Главы Округа;
- 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;
- г) результаты проведенной камеральной и выездной проверки, по которым принято решение о проведении внеплановой проверки;
- д) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;
- е) наличие письменных возражений от субъекта контроля, а также представление субъектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки.

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

Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах "б"- "е" пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения проверки в план проверок по решению начальника Управления вносятся изменения. Решение о внесении изменений в план проверок принимается по результатам рассмотрения начальником Управления мотивированного обращения руководителя начальника отдела. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Состав проверочной группы утверждается распоряжением начальника Управления о проведении проверки.

Подготовку проекта распоряжения о проведении проверки осуществляют сотрудники отдела финансового контроля Управления, входящие в состав проверочной группы.

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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"- "е" пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

Проект распоряжения о проведении проверки представляется для подписания начальнику Управления.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

- наименование и место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- основание проведения проверки;
- тему проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форму проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- состав проверочной группы, ее руководитель (должностное лицо), уполномоченных на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- срок проведения проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Распоряжение о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации распоряжений Управления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по подготовке к проведению проверки, являются должностные лица Управления, входящие в состав проверочной группы.

Подготовка к проверке начинается со сбора документов и информации, относящихся к субъекту контроля и теме проверки, путем направления субъекту контроля соответствующих запросов и анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, на официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

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

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником 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 и электронной почты.

Уведомление о проведении проверки должно содержать:

- основание проведения проверки;
- тему проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форму 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. В ходе проведения проверки должностными лицами Управления могут формироваться и направляться дополнительные запросы.

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

Уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки.

3.2. Общие положения об организации проведения проверки и оформления ее результатов

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 проверочной группы (должностное лицо).

В целях проведения проверки субъекту контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации по предмету проверки. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может быть менее двух рабочих дней.

По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме, запрошенных при проведении проверки, руководителем проверочной группы (должностным лицом) составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов, материалов субъект контроля уведомляется руководителем проверочной группы (должностным лицом) путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

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

По решению начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) в рамках камеральной или выездной проверки может быть проведена встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- обоснованность проведения встречной проверки;

- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки или выездной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Управления, к участию в проверке могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицам Управления (эксперты).

Привлечение экспертов к проведению проверки осуществляется по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения начальника отдела.

Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном распоряжением Управления:

- для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством;

- путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных органов, в состав проверочной группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

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

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

Копия распоряжения о продлении срока проведения выездного или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

Проведение выездной и камеральной проверки может быть приостановлено. Порядок, основания и сроки приостановки и возобновления выездной и камеральной проверки установлены Порядком.

Ход проверки подлежит документированию.

Регистрация актов по результатам проверки (за исключением встречных проверок), осуществляется в журнале учета актов.

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

3.2.1. Проведение камеральной проверки

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

После подписания распоряжения о проведении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется уведомление о проведении камеральной проверки, запрос о предоставлении документов и информации по предмету проверки.

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.

Сроки проведения камеральной проверки установлены Порядком.

Результатом административной процедуры является исследование субъекта контроля по всем вопросам проверки.

3.2.2. Проведение выездной проверки

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

Руководитель проверочной группы (должностное лицо) должен предоставить для ознакомления должностным лицам субъекта контроля экземпляр распоряжения о назначении выездной проверки и обеспечить предъявление удостоверений членами проверочной группы в день начала контрольных действий у субъекта контроля. Для доступа проверочной группы (должностного лица) на территорию или в помещение субъекта контроля проверочная группа (должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения.

В ходе проверки проводятся мероприятия по:

изучению 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 путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и использования других действий по контролю, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

При воспрепятствовании доступу проверочной группе (должностному лицу) в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка, руководитель проверочной группы (должностное лицо) составляет акт согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок проведения выездной проверки установлен Порядком.

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.

3.2.3. Проведение встречной проверки

В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки установлен Порядком.

Решение о встречной проверке оформляется распоряжением.

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

Результатом административной процедуры является исследование субъекта контроля по всем вопросам, указанным в распоряжении о проведении встречной проверки.

3.2.4. Оформление результатов проверки.

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 проверочной группы.

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

В акте встречной проверки отражаются:

- дата акта встречной проверки (датой акта является дата его подписания руководителем или членом проверочной группы (должностным лицом));
- место составления акта встречной проверки;
- основание проведения встречной проверки;

- состав проверочной группы (фамилия, инициалы и должность руководителя проверочной группы, членов проверочной группы, должностного лица);
- предмет (вопросы) встречной проверки;
- проверяемый период;
- дата начала и окончания встречной проверки;
- описание выявленных фактов и нарушений;
- подпись члена проверочной группы (должностного лица), проводившего встречную проверку;
- подпись руководителя субъекта контроля (иного уполномоченного лица субъекта контроля) о получении акта встречной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

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 проверочной группы (фамилии, инициалы, должности руководителя и членов проверочной группы);
- предмет (вопросы) проверки;
- форму проверки (камеральная, выездная)
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки;
- способ проведения проверки (сплошной, выборочный);
- запись о факте проведения встречной проверки;
- 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 субъектом контроля необходимых для проверки документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, об этом указывается в акте.

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. В ходе проведения выездной проверки членами проверочной группы (должностным лицом) при необходимости могут составляться промежуточные акты проверок по отдельным вопросам выездной проверки. В акте должно быть отражено:

- дата составления акта;
- отдельный вопрос выездной проверки, по которому составляется промежуточный акт проверки;
- фамилия, имя, отчество члена проверочной группы (должностного лица), проводившего проверку отдельного вопроса;
- описание выявленных нарушений;
- подпись члена проверочной группы (должностного лица), проводившего проверку отдельного вопроса;
- подпись руководителя субъекта контроля (иного уполномоченного лица субъекта контроля) о получении промежуточного акта.

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, сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, 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 по результатам проверки подписывается и направляется субъекту контроля в соответствии с Порядком.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки должностные лица Управления рассматривают возражения на акт проверки 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.

3.3. Принятие мер по результатам проведенной проверки

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов начальник Управления принимает решение, которое оформляется распоряжением Управления в срок не более тридцати рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения начальником Управления 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 готовится и подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

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 одного рабочего дня со дня принятия решения должностными лицами Управления готовятся предписания для субъекта контроля в зависимости от результатов проверки.

Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

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

В предписании указываются сроки его исполнения.

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

В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления к

лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является распоряжение, отчет и, в случае принятия решения, предписание.

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 проверочной 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 проверки, 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

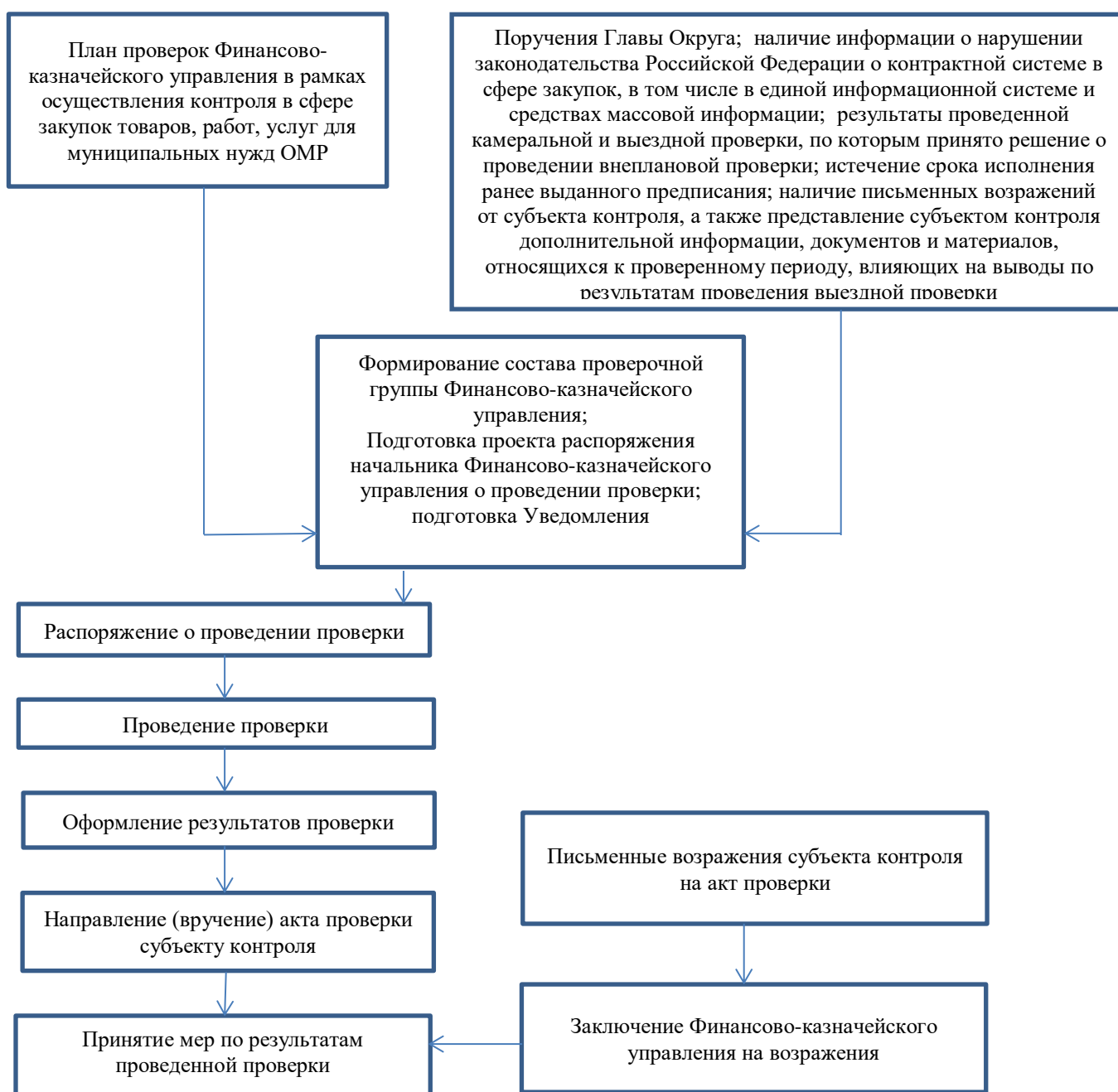
мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение N 1

к Административному регламенту Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа 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 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 ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ



Приложение № 2

к Административному регламенту Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа 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 внутреннего муниципального финансового контроля

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа
Московской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

В соответствии с _____,
(основание проведения проверки)

1. Провести _____
(вид, форма проверки)

_____ (тема проверки)

2.1. Субъектом _____ является _____
(вид, форма проверки) (наименование субъекта контроля)

_____ (далее - субъект контроля).

Место нахождения субъекта контроля: _____

2.2. Проверяемый период с _____ по _____

2.3. Срок проведения с _____ по _____.

3. Создать проверочную группу в составе (Назначить должностное лицо, ответственное за проведение проверки):

Руководитель группы: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Члены группы: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Заместитель Главы Администрации,
начальник Финансово-казначейского
управления

И.О. Фамилия

Приложение №3

к Административному регламенту Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского округа 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 внутреннего муниципального финансового контроля

Акт N _____
о несвоевременном представлении/непредставлении информации,
документов и материалов

"__" _____ 20__ г. _____

Настоящий акт составлен в том, что должностными лицами

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

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель проверочной
группы (должностное лицо)

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение №4

к Административному регламенту Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа 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 внутреннего муниципального финансового контроля

АКТ

о воспрепятствовании доступу проверочной группы (должностного лица) в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка

_____ (место составления)

_____ (дата)

Проверка назначена _____.
(реквизиты документа-основания для проведения проверки)

Должностным лицам _____
(наименование органа контроля)

воспрепятствован доступ

_____.
(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории, иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)

Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

_____.
(полное и сокращенное наименования, Ф.И.О. субъекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица субъекта контроля, его представителя:

_____ (наименование субъекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

_____ (специалист и др.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"От подписания Акта представитель субъекта контроля" _____ "отказался."
(Ф.И.О., должность представителя субъекта контроля)

Руководитель проверочной группы (должностное лицо)

_____ должность

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ дата

"Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка получил."

Подпись должностного лица субъекта контроля, его представителя:

_____ (наименование субъекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)