**в**

**Администрация города Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **03.07.2017** |  | **№** | **310-п** |

г. Пущино

┌ ┐

Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции «Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров,

работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Пущино»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа Пущино Московской области, Положением о секторе муниципального финансового контроля в составе Администрации, утвержденным распоряжением Администрации города Пущино от 01.04.2016 № 56-рл,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Пущино» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте Администрации города Пущино в сети Интернет.

3. Разместить информацию об административном [регламент](#P37)е исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Пущино» в Реестре муниципальных услуг (функций) городского округа Пущино.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами Администрации города Пущино Булгакову Н.В.

И.о. руководителя Администрации Ю.А. Фомина

Приложение к постановлению

Администрации города Пущино

от 03.07.2017 № 310-п

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров,

 работ, услуг для муниципальных нужд

городского округа Пущино»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Пущино" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Пущино по исполнению муниципальной функции, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Пущино (далее - Администрация).

1.1.2. Наименование муниципальной функции - "Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Пущино" (далее - муниципальная функция).

Муниципальная функция исполняется в соответствии с частями 8, 9, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Пущино в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд городского округа Пущино Московской области, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Наименование органа Администрации, исполняющего

муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация в лице органа Администрации, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, - сектор муниципального финансового контроля в составе управления делами Администрации (далее - контрольный орган в сфере закупок) на основании Положения о секторе муниципального финансового контроля в составе управления делами, утвержденного распоряжением Администрации города Пущино от 01.04.2016 № 56-рл.

В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия контрольного органа в сфере закупок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Должностными лицами контрольного органа в сфере закупок являются начальник контрольного органа в сфере закупок и сотрудники контрольного органа в сфере закупок, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок).

Контроль за выполнением административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации осуществляет руководитель Администрации города Пущино.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение

муниципальной функции

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Закон Московской области от 19.09.2007 N 151/2007-ОЗ "О бюджетном процессе в Московской области";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Устав городского округа Пущино Московской области;

Положение о секторе муниципального финансового контроля в составе управления делами Администрации города Пущино, утвержденное распоряжением Администрации города Пущино от 01.04.2016 N 56-рл;

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере, утвержденный постановлением Администрации города Пущино от 17.06.2016 № 223-п;

настоящий Административный регламент.

1.4. Предмет муниципальной функции

Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении Администрации, органов Администрации, имеющих статус юридического лица, муниципальных бюджетных и казенных учреждений городского округа Пущино Московской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Пущино, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципальных нужд города Пущино в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - Субъекты контроля).

В случаях, установленных ст. 15 Федерального закона N 44-ФЗ, Субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

Предметами муниципальной функции являются:

- 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 города Пущино в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Пущино в отношении расходов, связанных с осуществлением таких закупок, достоверности учета этих расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- соблюдение Субъектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

Контрольный орган в сфере закупок осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Пущино, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, в отношении:

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

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

Контрольный орган в сфере закупок осуществляет контроль за использованием средств бюджета города Пущино, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа в сфере закупок, уполномоченными на проведение камеральных и выездных, плановых и внеплановых проверок (далее - проверка).

1.5.1. Проверки проводят уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Пущино, настоящим Административным регламентом.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии постановления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает Субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями Федерального закона N 44-ФЗ, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

- обращаться от имени Администрации в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- контрольный орган в сфере закупок в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

Контрольный орган в сфере закупок в целях реализации закрепленных за ним задач и функций и в пределах своей компетенции взаимодействует с органами исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и Московской области, с другими органами Администрации, с муниципальными унитарными предприятиями города Пущино, муниципальными учреждениями города Пущино, а также с иными организациями.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки начальник контрольного органа в сфере закупок (лицо, его замещающего) делает соответствующую запись.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона N 44-ФЗ;

- руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Пущино Московской области, решениями Совета депутатов города Пущино, постановлениями и распоряжениями Администрации города Пущино, иными нормативными актами города Пущино и настоящим Административным регламентом;

- проводить проверки на основании и в соответствии с постановлениями Администрации города Пущино о проведении проверок;

- уведомлять Субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки;

- посещать территории и помещения Субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - представитель Субъекта контроля) с копией постановления Администрации о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава лиц, проводящих проверку, а также с результатами проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица Субъекта контроля - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), имеют право:

- получать полную достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- на ознакомление с постановлением Администрации о проведении проверки, актом проверки, право на подписание либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;

- при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Администрации письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица Субъекта контроля при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

- обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц контрольного органа в сфере закупок при проведении проверки.

1.6.2. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, проводящих проверку, 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 контрольному органу в сфере закупок при проведении проверки.

По требованию должностных лиц контрольного органа в сфере закупок передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц контрольного органа в сфере закупок, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.6.3. Субъекты контроля, иные 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.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки по результатам осуществления проверки;

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

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

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- при выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган в сфере закупок передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение десяти рабочих дней с даты выявления такого факта.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1.1. Информирование Субъектов контроля о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа в сфере закупок.

2.1.2. Основными требованиями к информированию Субъектов контроля о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса Администрации и контрольного органа в сфере закупок;

- справочные номера телефонов Администрации и контрольного органа в сфере закупок;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- график работы Администрации;

- блок-схема исполнения муниципальной функции;

- текст Административного регламента.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации www.pushchino.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

2.1.5. Место нахождения Администрации и контрольного органа в сфере закупок и график работы.

Почтовый адрес: 142290, Московская область, г. Пущино, улица Строителей, дом 18а.

Часы работы:

Понедельник - четверг:

9.00-18.00.

Пятница:

9.00-16.45

Обеденный перерыв: 13.00-13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактная информация;

Телефон: 8(4967)73-0413.

Адрес электронной почты:push@mosreg.ru.

Единая информационная система или до ввода в эксплуатацию указанной системы официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт Российской Федерации).

2.1.6. Получение информации о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется способом, указанным заявителем при подаче обращения о получении информации об исполнении муниципальной функции, в том числе:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефонам, указанным в [пункте 2.1.5](#P163) настоящего Административного регламента;

- посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Администрацией в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента получения обращения;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

При обращении заявителя в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

2.1.7. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации при исполнении муниципальной функции.

Служебная переписка Администрации с органами местного самоуправления города Пущино осуществляется на бумажном носителе ил посредством специализированных электронных средств связи.

Переписка с иными Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение

муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки не более 30 (тридцати) рабочих дней.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 ст. 99 Федерального закона N 44-ФЗ, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

По письменному представлению начальника контрольного органа в сфере закупок (лица, его замещающего), согласованному с руководителем города Пущино (лицом, его замещающим), срок проведения плановой проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.1.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в п. 3.1.2 настоящего Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного постановлением Администрации плана проверок в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Пущино (далее - План проверок).

Внеплановые проверки осуществляются на основании постановления Администрации о проведении внеплановой проверки.

Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- поручения руководителя Администрации;

- мотивированные обращения руководителей органов Администрации, предварительно согласованные с руководителем Администрации, а также в процессе реорганизации и ликвидации организаций;

- запросы Совета депутатов города Пущино, мотивированные обращения правоохранительных органов, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений Федерального закона N 44-ФЗ;

- наличие информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в единой информационной системе и средствах массовой информации;

- истечение срока исполнения Субъектами контроля ранее выданных предписаний.

[Блок-схема](#P414) последовательности действий предоставления муниципальной функции представлена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции в части проведения плановых и внеплановых проверок.

Включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка Плана проверок;

- направление запроса о представлении документов, информации, иных материалов;

- проведение проверок ([приложение N 4](#P656) к Административному регламенту)/([приложение N 5](#P761) к Административному регламенту);

- выдача акта/предписания ([приложение N 2](#P488) к Административному регламенту)/([приложение N 3](#P584) к Административному регламенту);

- размещение акта/предписания в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

3.2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается постановлением Администрации.

Подготовку проекта Плана проверок в сфере закупок осуществляет начальник контрольного органа в сфере закупок.

3.2.1.1. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.pushchino.ru.

3.2.1.2. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора Субъектов контроля:

- существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

- период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего Субъекта контроля;

- поручения руководителя Администрации;

- основные показатели эффективности состояния закупок Субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом N 44-ФЗ, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.2.1.3. Формирование Плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Контрольно-счетной органом города Пущино, Финансовым отделом Администрации.

3.2.1.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного Субъекта контроля не может превышать одного раза в 6 месяцев.

3.2.1.5. Продолжительность проведения проверок, а также количество должностных лиц контрольного органа в сфере закупок устанавливается в зависимости от вида контрольных мероприятий.

3.2.1.6. В Плане проверок указываются Субъекты контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения), предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

3.2.1.7. Насыщенность Плана проверок рассчитывается с учетом планируемого графика отпусков, плана обучения должностных лиц контрольного органа в сфере закупок, времени на подготовку к контрольным мероприятиям, разработку отчетных документов по результатам контрольных мероприятий должностными лицами контрольного органа в сфере закупок.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки.

Подготовка к проверке включает в себя:

- формирование запроса Субъекту контроля на представление необходимых документов и информации для проведения проверки;

- подготовку постановления Администрации о проведении проверки;

- подготовку и направление Субъекту контроля уведомления о проведении проверки с приложением копии постановления Администрации о проведении проверки.

3.2.2.1. Решение о проведении проверки оформляется постановлением Администрации.

3.2.2.2. В постановлении Администрации о проведении проверки указываются следующие сведения:

- наименование и место нахождения Субъекта контроля;

- предмет и основание проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- форма проверки (камеральная или выездная);

- проверяемый период;

- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

- срок проведения проверки;

- срок, в течение которого оформляется акт проверки.

3.2.2.3. Решение об изменении состава должностных лиц контрольного органа в сфере закупок, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки оформляется постановлением Администрации.

3.2.2.4. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

3.2.3. Запрос о представлении документов, информации, иных материалов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, 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.

3.2.3.1. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц контрольного органа в сфере закупок, проводящих проверку, на время проведения проверки.

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

3.2.3.3. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные Субъектами контроля надлежащим образом.

3.2.4. Проведение камеральной проверки.

3.2.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора контроля за закупками и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных субъектом контроля, а также Финансовым отделом Администрации по запросам сектора контроля за закупками с учетом анализа данных официального сайта Российской Федерации в сети Интернет www.zakupki.gov.ru.

3.2.4.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Постановлением Администрации о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.2.4.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса контрольного органа в сфере закупок до даты представления документов и материалов Субъектом проверки.

3.2.4.4. Камеральная проверка может быть продлена в соответствии с постановлением Администрации на срок не более тридцати рабочих дней на основании мотивированного обоснования начальника контрольного органа в сфере закупок.

3.2.4.5. Результаты проверки отражаются в акте камеральной проверки, который оформляется в двух экземплярах в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается проводившими ее лицами.

К акту камеральной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

3.2.4.6. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) Субъекту контроля, 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.

3.2.4.7. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения Субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.4.8. Жалоба по акту, оформленному по результатам проведения камеральной проверки, может быть направлена Субъектом контроля руководителю Администрации. Акт также может быть обжалован Субъектом контроля в судебном порядке.

3.2.5. Проведение выездной проверки.

3.2.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

3.2.5.2. Срок проведения выездной проверки составляет тридцать рабочих дней. Постановлением Администрации о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.2.5.3. Выездная проверка может быть продлена в соответствии с постановлением Администрации на срок не более тридцати рабочих дней на основании мотивированного обоснования начальника контрольного органа в сфере закупок.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения Субъектом проверки требований [пункта 1.6.3](#P136) настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

3.2.5.4. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля, связанной с предметом проверки.

3.2.5.4.1. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, по сведениям и информации, полученным от Финансового отдела Администрации, по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц Субъекта контроля с учетом анализа данных официального сайта Российской Федерации в сети Интернет www.zakupki.gov.ru.

3.2.5.4.2. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.2.5.5. Выездная проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обоснования начальника контрольного органа в сфере закупок в соответствии с постановлением Администрации в случаях:

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

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

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

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

3.2.5.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления о приостановлении проверки контрольный орган в сфере закупок извещает Субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.2.5.7. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом и оформляется постановлением Администрации.

3.2.5.8. Контрольный орган в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о возобновлении проведения выездной проверки информирует о данном постановлении Субъект контроля.

3.2.5.9. Результаты проверки отражаются в акте выездной проверки, который оформляется в двух экземплярах в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается проводившими ее лицами.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

3.2.5.10. Один экземпляр акта выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) Субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.2.5.11. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения Субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.5.12. Жалоба по акту, оформленному по результатам проведения выездной проверки, может быть направлена Субъектом контроля руководителю администрации города Пущино. Акт также может быть обжалован Субъектом контроля в судебном порядке.

3.2.6. Реализация результатов проверок.

3.2.6.1. Акт, составленный по результатам выездной или камеральной проверки, состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

3.2.6.1.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа контроля, проводившего проверку;

- номер, дату и место составления акта проверки;

- дату и номер постановления о проведении проверки;

- основания, предмет и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого проводилась проверка.

3.2.6.1.2. В сведениях о Субъекте контроля указываются следующие данные:

- полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;

- место нахождения, адрес фактического местонахождения;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

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

- фамилия, инициалы руководителя Субъекта контроля, а также фамилия и инициалы главного бухгалтера (бухгалтера) Субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей.

3.2.6.1.3. В мотивировочной части акт проверки должен состоять из разделов, подразделов и содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, в том числе:

- краткую характеристику деятельности Субъекта контроля в соответствии с уставом;

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

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

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

- перечень проведенных контрольных процедур в отношении Субъекта контроля;

- о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иного законодательства Российской Федерации применительно к предмету проверки;

- о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) Субъекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется Субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновении неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

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

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

3.2.6.1.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

3.2.6.1.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается начальником контрольного органа в сфере закупок и сотрудниками контрольного органа в сфере закупок.

3.2.6.1.6. Второй экземпляр акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю Субъекта контроля, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя Субъекта контроля, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле контрольного органа в сфере закупок. Первый экземпляр акта проверки и материалы проверки (имеющие значение для подтверждения выводов контрольного органа в сфере закупок о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) Субъектов контроля нарушений законодательства о контрактной системе), в том числе документы, оформленные контрольным органом в сфере закупок в рамках проверки, остаются в контрольном органе в сфере закупок и хранятся в установленном законом порядке.

3.2.6.1.7. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в контрольный орган в сфере закупок письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.2.6.1.8. Решения контрольного органа в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Московской области, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

3.2.7. В случаях если в ходе проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, контрольный орган в сфере закупок в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта Субъекту контроля выдает (направляет) Субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.2.7.1. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения о акте, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес Субъектов контроля, которым выдается предписание;

- указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект проверки, получивший такое предписание, для устранения указанного нарушения;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в контрольный орган в сфере закупок должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.2.7.2. Предписания вручаются представителю Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки.

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

3.2.7.4. В случае если в сроки, установленные в предписании, Субъектом контроля не исполнено предписание и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением предписания, вправе:

- в рабочем порядке уточнять информацию о ходе исполнения предписания;

- в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение предписания, инициировать проведение внеплановой проверки исполнения предписания и передать материалы, указывающие на событие административного правонарушения, в Мособлконтроль, иные государственные органы.

3.2.7.5. Жалоба по предписанию, принятому по результатам проведения проверки, может быть направлена руководителю администрации города Пущино. Предписание также может быть обжаловано в судебном порядке. По результатам рассмотрения жалобы предписание может быть отменено.

3.2.7.6. Контрольный орган в сфере закупок осуществляет контроль за исполнением Субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания контрольный орган в сфере закупок применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7.7. При выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений должностные лица контрольного органа в сфере закупок направляют соответствующие материалы в федеральные органы исполнительной власти или органы исполнительной власти Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При получении информации о совершении Субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, передает информацию в правоохранительные органы.

3.2.7.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.7.9. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в контрольный орган в сфере закупок не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

3.2.8. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты выдачи предписание подлежит размещению в единой информационной системе.

3.2.9. Критерием принятия решения является результат проверки.

3.3. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества исполнения муниципальной функции уполномоченными должностными лицами контрольного органа в сфере закупок осуществляет руководитель администрации города Пущино.

4.2. Уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок в пределах их компетенций, принимающие участие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, определяются руководителем администрации города Пущино.

4.6. Ответственность уполномоченных должностных лиц контрольного органа в сфере закупок за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции предусмотрена действующим законодательством и их должностными инструкциями.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер контрольный орган в сфере закупок обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности контрольного органа в сфере закупок, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также его должностных лиц

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке Субъектом контроля (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) Администрации, уполномоченных должностных лиц контрольного органа в сфере закупок и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа в Администрацию.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (контрольный орган в сфере закупок), должностных лиц контрольного органа в сфере закупок, исполняющих 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа в сфере закупок, должностного лица контрольного органа в сфере закупок;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа в сфере закупок, должностного лица контрольного органа в сфере закупок, 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа в сфере закупок и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны наименование органа (контрольного органа в сфере закупок) либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.4. 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.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Пущино.

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

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

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации городского округа Пущино принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для муниципальных

нужд городского округа Пущино»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Направление уведомления о проведении проверки

Постановление о проведении плановой/ внеплановой проверки

- формирование запроса субъекту контроля на представление необходимых документов и информации для проведения проверки;

- подготовка постановления о проведении проверки;

- подготовка и направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки

Утвержденный план проверок

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

- истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов по контрактной системе в сфере закупок

Исполнение муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Пущино»

В случае нарушения законодательства о контрактной системе – выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе

Оформление результатов проверки (акт)

Выявление признаков нарушения законодательства о контрактной системе

Осуществление проверки

Направление (вручение) акта по результатам проверки

Возражение субъекта контроля на акт (приобщаются к материалам проверки)

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для муниципальных

нужд городского округа Пущино"

ФОРМА

АКТА ПРОВЕРКИ

Администрация города Пущино,

сектор муниципального финансового контроля

в составе управления делами

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

г. Пущино

(место составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

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

(место проведения проверки)

на основании:

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

проведена плановая, внеплановая проверка в отношении:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого субъекта контроля)

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

Дата и время проведения проверки:

Общая продолжительность проверки:

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

(фамилия, инициалы физического лица, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица

(уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества

(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество лиц, присутствующих при проведении проверки, или уполномоченного представителя физического лица)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных (правовых) актов):

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

(с указанием характера нарушений; фамилии, инициалов физического лица,

допустившего нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

- нарушений не выявлено

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

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

Прилагаемые к акту документы:

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица

(уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица

или уполномоченного представителя физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись(и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных

должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для муниципальных

нужд городского округа Пущино"

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

(на официальном бланке контрольного органа в сфере закупок)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

на устранение нарушений законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального контрольного органа в сфере закупок)

выписал предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого

субъекта контроля, которому выдается предписание)

о том, что "\_\_" \_\_\_ 20\_ г. в ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование проверки

(плановая, внеплановая)

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

(проверяемый объект, его адрес)

были выявлены нарушения законодательства РФ, а именно:

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

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

В целях устранения выявленных при проверке нарушений Вам предлагается организовать выполнение следующих мероприятий:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| За неисполнение настоящего предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. 19.5 КоАП РФ |

Примечания:

1. Пустые строки прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы указать на \_\_\_\_ листах.

Предписание выписал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица,

составившего предписание)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подпись лица (его законного

представителя, в отношении которого

составлено предписание)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От подписи отказался в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для муниципальных

нужд городского округа Пущино"

СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административных процедур | Сроки выполнения административных процедур |
| 1. | Организация проведения плановых проверок |
| 1.1. | Утверждение плана проверок | На 6 месяцев |
| 1.2. | Внесение изменений в план проверок | Не позднее чем за 1 месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения |
| 1.3. | Срок проведения проверки | Устанавливается постановлением администрации о проведении проверки |
| 1.4. | Направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении | Не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки |
| 2. | Проведение проверки |
| 2.1. | Предоставление документов субъектом контроля, необходимых контрольному органу в сфере закупок, для проведения проверки | Устанавливается письменным запросом контрольного органа в сфере закупок |
| 2.2. | Продление срока предоставления субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки по письменному заявлению субъекта контроля | Срок может быть продлен на основании письменного решения контрольного органа в сфере закупок не более чем на 5 рабочих дней |
| 3. | Осуществление первого этапа плановой проверки |
| 3.1. | Направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении | Не позднее чем за 7 рабочих дня до проведения проверки |
| 3.2. | Размещение акта на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня его составления |
| 3.3. | Направление акта контрольного органа в сфере закупок субъекту контроля | Не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта |
| 3.4. | Изготовление контрольным органом в сфере закупок предписания в случаях, если контрольным органом в сфере закупок выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением акта |
| 3.5. | Исполнение предписания субъектом контроля | Срок устанавливается таким предписанием |
| 3.6. | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 3.7. | Рассмотрение контрольным органом в сфере закупок поступившего ходатайства от субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления в контрольный орган в сфере закупок |
| 3.8. | Размещение на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление субъекту контроля мотивированного решения контрольного органа в сфере закупок по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения |
| 4. | Осуществление второго этапа проверки |
| 4.1. | Оформление акта проверки | Устанавливается постановлением администрации |
| 4.2. | Размещение акта проверки на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 4.3. | Направление копии акта субъекту контроля | Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 4.4. | Предоставление субъектом контроля письменного возражения по фактам, изложенным в акте проверки контрольного органа в сфере закупок | В течение 10 рабочих дней со дня поступления акта проверки |
| 4.5. | Изготовление контрольным органом в сфере закупок предписания в случаях, если контрольным органом в сфере закупок выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением акта проверки |
| 4.6. | Исполнение предписания субъектом контроля | Устанавливается таким предписанием |
| 4.7. | Размещение предписания, являющегося неотъемлемой частью акта проверки, на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 4.8. | Рассмотрение контрольным органом в сфере закупок поступившего ходатайства о продлении срока исполнения предписания | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления |
| 4.9. | Размещение на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление субъекту контроля мотивированного решения контрольного органа в сфере закупок по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения |
| 5. | При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления |
| 5.1. | Передача контрольным органом в сфере закупок информации и документов, подтверждающих факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в правоохранительные органы | В течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта |
| 5.2. | Хранение материалов проверки | Не менее 3 лет |

Приложение N 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для муниципальных

нужд городского округа Пущино"

СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административных процедур | Сроки выполнения административных процедур |
| 1. | Организация проведения внеплановых проверок |
| 1.1. | Направление субъекту контроля запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения проверки | Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания постановления о проведении проверки |
| 1.2. | Срок проведения проверки | Устанавливается постановлением администрации о проведении проверки |
| 2. | Проведение проверки |
| 2.1. | Предоставление документов субъектом контроля, необходимых для проведения проверки | Устанавливается письменным запросом контрольного органа в сфере закупок, уполномоченного на проведение проверки |
| 2.2. | Срок оформления акта проверки | Устанавливается постановлением о проведении проверки |
| 2.3. | Размещение акта проверки на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня его подписания |
| 2.4. | Направление копии акта субъекту контроля | Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 2.5. | Изготовление предписания в случаях, если контрольным органом в сфере закупок выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением акта проверки |
| 2.6. | Исполнение предписания субъектом контроля | Срок устанавливается таким предписанием |
| 2.7. | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети Интернет и направление предписания субъекту контроля | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 3. | При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления |
| 3.1. | Передача контрольным органом в сфере закупок информации и документов, подтверждающих факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в правоохранительные органы | В течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта |
| 4. | Хранение материалов проверки | Не менее 3 лет |