



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрация г. Сарова Нижегородской области

27.02.2017

№ 505

**Об утверждении административного [регламента](#) Администрации города Сарова по исполнению Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сарова**

В соответствии с решением Городской Думы от 17.11.2005 № 146/4-гд «Об утверждении положения о Департаменте финансов Администрации г. Саров» (с изменениями, внесенными решениями Городской Думы от 27.02.2014 № 13/5-гд, от 28.11.2016 № 99/6-гд), постановлением Администрации города Саров от 01.11.2016 № 3377 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Департаментом финансов Администрации г. Саров» постановлением Администрации города Саров от 24.07.2008 № 2042 «Об утверждении формы примерного административного регламента по исполнению муниципальной функции» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации от 30.01.2013 № 321), руководствуясь [статьей 36](#) Устава города Сарова:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) Администрации города Сарова по исполнению Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сарова.

2. Управлению делами Администрации (Е.Ю.Курячая):

2.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

2.2. направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Директора департамента финансов Администрации г. Саров Л.А.Маркову.

Глава Администрации

А.В.Голубев

**Административный регламент Администрации города Саров по исполнению  
Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции  
осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных  
нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сарова**

## **1. Общие положения**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сарова (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Департаментом финансов Администрации г. Саров (далее – Департамент финансов), порядок взаимодействия с заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, правоохранительными органами и судами при исполнении муниципальной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сарова.

### *1.1. Наименование муниципальной функции*

Наименование муниципальной функции: осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сарова.

### *1.2. Наименование органа исполнительной власти города Сарова, непосредственно исполняющего муниципальную функцию*

Исполнение муниципальной функции осуществляется Департаментом финансов, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сарова (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

### *1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции*

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, №1 (ч. 1), ст. 1);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.04.2013, № 14, ст. 1652);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Уставом города Сарова, принятым решением Городской Думы города Сарова (далее - Городская Дума) от 01.03.2007 № 09/4-гд (в редакции решений Городской Думы от 29.05.2008 № 53/4-гд, от 09.07.2009 № 76/4-гд, от 28.01.2010 № 153/4-гд, от 04.05.2010 № 18/5-гд, от 09.12.2010 № 106/5-гд, от 26.05.2011 № 52/5-гд, от 17.11.2011 № 116/5-гд, от 13.09.2012 № 62/5-гд);
- решением Городской Думы от 17.11.2005 № 146/4-гд «Об утверждении положения о Департаменте финансов Администрации г. Саров» с внесенными в него изменениями решениями Городской Думы от 27.02.2014 № 13/5-гд, от 28.11.2016 № 99/6-гд;
- постановлением Администрации г. Саров от 01.11.2016 № 3377 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Департаментом финансов Администрации г. Саров» («Городской курьер», 09.11.2016, № 45, ст. 12).

#### *1.4. Предмет муниципального контроля*

1.4.1. Предметом муниципального контроля в соответствии с пунктом 3 части 3 [статьи 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» является соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и её членами, уполномоченным органом (далее – субъект контроля) требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении ими закупок для обеспечения муниципальных нужд города Сарова.

1.4.2. Предметом муниципального контроля в соответствии с частью 8 [статьи 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» является соблюдение субъектами контроля при осуществлении закупок для муниципальных нужд города Сарова требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Сарова в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких 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, Нижегородской области и города Сарова.

#### *1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента финансов при осуществлении муниципальной функции*

1.5.1. Уполномоченными лицами на проведение проверок являются должностные лица Департамента финансов Администрации г. Саров (далее - Должностные лица Департамента финансов).

1.5.2. Должностные лица Департамента финансов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- запрашивают и получают на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Департамента финансов Администрации г. Саров о проведении проверки посещают помещения и территории, которые занимают заказчики, требуют предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводят необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдают субъекту контроля, в результате действий (бездействия) которого нарушено законодательство о контрактной системе в сфере закупок, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений;

- составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривают дела о таких административных правонарушениях и принимают меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

1.5.3. Должностные лица Департамента финансов при проведении проверок обязаны:

- осуществлять проверки за соблюдением требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с установленными периодами и сроками;

- использовать полученные при проведении проверок данные для выполнения должностных функций;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверок;

- при выявлении в результате проведения проверок факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в установленные сроки передавать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

### *1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю*

1.6.1. Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

- представлять в Департамент финансов письменные возражения (пояснения) по фактам, изложенным в акте проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента финансов, акты, предписания, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента;

- представлять свои интересы в отношениях, регулируемых законодательством о контрактной системе в сфере закупок, лично либо через своего представителя;

- присутствовать при проведении проверки;

- получать акт проверки должностных лиц Департамента финансов и предписание Департамента финансов;

- участвовать в процессе рассмотрения материалов проверки.

1.6.2. Во время проведения проверки субъект контроля обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностным лицам Департамента финансов на территорию и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите охраняемой законом тайны;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Департамента финансов, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;

- по письменному запросу должностных лиц Департамента финансов представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы для обозрения и (или) надлежаще заверенные копии документов и информации (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также давать в письменной и устной формах объяснения.

### *1.7. Результат исполнения муниципальной функции*

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки, содержащий выводы проверяющих об отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- выдача предписаний с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- возбуждение административного производства в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- обращение в суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной;
- в случаях выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направление информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

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

### *2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции*

2.1.1. Информация о месте нахождения Департамента финансов:  
607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А.

График работы Департамента финансов:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30), обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу:  
607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А.

Адрес Департамента финансов для самостоятельной передачи письменных обращений:  
607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А (2-й этаж), кабинет 204 (приёмная).

Справочные телефоны:

- приёмная Департамента финансов - 8(83130) 9-77-48;  
факс 8(83130) 3-40-58;

Адрес электронной почты Департамента финансов:  
ven@adm.sar.ru.

Адрес сайта Департамента финансов: <http://www.adm.sarov.com/pages.html?id=116> (далее - Сайт Департамента финансов).

Адрес официального сайта Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - Официальный Сайт).

2.1.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и сведений о ходе исполнения:

информация о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения сообщаются организации лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента финансов (исполнители) при обращении организаций за информацией лично или по телефону.

2.1.5. Исполнители, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Сайт Департамента финансов содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента финансов;
- о справочных телефонах Департамента финансов;
- об адресе электронной почты Департамента финансов;
- о плане проверок;
- о принятых муниципальных нормативных правовых актах в части контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сарова.

## *2.2. Размер платы за исполнение муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю*

Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

## *2.3. Срок исполнения муниципальной функции*

Общий срок исполнения муниципальной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок не может превышать пятидесяти рабочих дней.

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

### *3.1. Основные положения*

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и назначение проверок;
- 2) проведение проверок и оформление их результатов;
- 3) реализация результатов проверок.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к Регламенту.

### *3.2. Подготовка и назначение проверок*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении плановой проверки, является план проверок на шесть месяцев, утверждённый Директором департамента финансов Администрации г. Саров (далее - Директор департамента финансов) не позднее десяти дней до начала полугодия, в котором планируется проведение проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении внеплановой проверки, являются получение жалобы на действия (бездействие) субъекта контроля, поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.2.3. В целях проведения плановой или внеплановой проверки должностными лицами Департамента финансов подготавливаются следующие документы:

- приказ о проведении плановой проверки - не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;
- приказ о проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за два рабочих дня до даты начала проведения внеплановой проверки;
- уведомление о проведении плановой проверки;
- уведомление о проведении внеплановой проверки.

При назначении плановой проверки уведомление вручается должностными лицами Департамента финансов руководителю субъекта контроля или лицу, его замещающему, не позднее, чем за два рабочих дня до даты начала проверки, при назначении внеплановой проверки - непосредственно перед началом такого мероприятия. К уведомлению о проведении проверки прилагается заверенная копия приказа об её назначении. Одновременно, должностные лица Департамента финансов письменно извещают лицо, осуществляющее функции и полномочия учредителя субъекта контроля, о назначении проверки.

3.2.4. Результатом административной процедуры «Подготовка и назначение проверки» является:

- приказ Директора департамента финансов о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки и направление его в адрес субъекта контроля.

### *3.3. Проведение проверок и оформление их результата*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверок и оформления их результата является приказ Директора департамента финансов о назначении плановой или внеплановой выездной (камеральной) проверки и наступление указанной в нем даты начала проведения выездной (камеральной) проверки.

3.3.2. Срок проведения выездной (камеральной) проверки (далее – проверка) не может превышать тридцати рабочих дней.

3.3.3. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного приказом о проведении такого мероприятия.

3.3.4. Директором департамента финансов на основании мотивированного обращения должностных лиц Департамента финансов Администрации г. Саров проведение проверки приостанавливается:

- 1) на период проведения встречной проверки;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения проверки;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля;
- 7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки, в том числе по причине направления должностных лиц Департамента финансов, уполномоченных на проведение проверки, в неплановую служебную командировку, а так же по причине их временной нетрудоспособности.

3.3.5. Решение о приостановлении проведения проверки оформляется приказом Департамента финансов, в котором указывается основания приостановления проверки.

Копия приказа о приостановлении проведения проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки.

3.3.6. На время приостановления проведения проверки течение её срока прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

3.3.7. Директор департамента финансов, принявший решение о приостановлении проведения проверки, в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки.

3.3.8. Директор департамента финансов в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

а) принимает решение о возобновлении проведения проверки;

б) информирует о возобновлении проведения проверки субъект контроля.

3.3.9. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется приказом Департамента финансов, в котором указываются основания возобновления проверки.

Копия приказа о возобновлении проведения проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения проверки.»;

3.3.10. По результатам проведения проверки оформляется акт, который содержит выводы проверяющих о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений, либо об отсутствии каких - либо нарушений.

### Проведение камеральной проверки

3.3.11. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Департамента финансов на основе документов, представленных субъектом контроля, а также других, имеющих у Департамента финансов, документов о деятельности субъекта контроля.

3.3.12. Датой начала камеральной проверки является дата начала срока проведения камеральной проверки, указанная в приказе о проведении камеральной проверки.

3.3.13. Датой окончания камеральной проверки является последний день проведения камеральной проверки, но не позднее даты окончания срока проведения камеральной проверки, указанной в приказе о проведении камеральной проверки.



3.3.14. После подписания приказа о проведении камеральной проверки в адрес субъекта контроля должностными лицами Департамента финансов направляется уведомление о проведении камеральной проверки, которое содержит запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения камеральной проверки.

При назначении плановой камеральной проверки уведомление направляется за два рабочих дня до даты начала плановой камеральной проверки, при назначении внеплановой камеральной проверки - непосредственно перед началом такого мероприятия.

3.3.15. Камеральная проверка включает исследование документов, информации, и материалов, предоставленных субъектами контроля по запросам Департамента финансов, и информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок.

Документы, информация и материалы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлинниках для обозрения и (или) копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке.

3.3.16. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который составляется и подписывается должностными лицами Департамента финансов, проводившими проверку, в течение трёх рабочих дней после её окончания.

3.3.17. Акт камеральной проверки в течение двух рабочих дней со дня его подписания вручается лично руководителю субъекта контроля (его представителю) под расписку или передаётся иным способом, свидетельствующим о дате его получения указанным лицом (его представителем).

3.3.18. В случае уклонения руководителя субъекта контроля или его представителя от получения акта проверки, этот факт отражается в акте проверки, и акт проверки направляется по почте заказным письмом с уведомлением по месту нахождения субъекта контроля. В случае направления акта проверки по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается шестой день, считая с даты отправки заказного письма.

3.3.19. Субъект контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения (пояснения) субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

### Проведение выездной проверки

3.3.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля на основании приказа Директора департамента финансов о проведении выездной проверки.

3.3.21. Датой начала выездной проверки является дата начала срока проведения проверки, указанная в приказе о проведении проверки.

3.3.22. Датой окончания выездной проверки считается день составления справки о завершении контрольных действий, которая составляется и вручается представителю субъекта контроля в последний день проведения выездной проверки.

3.3.23. После утверждения приказа субъекту контроля должностными лицами Департамента финансов вручается уведомление о проведении выездной проверки, содержащее запрос о предоставлении документов, информации и материалов, необходимых для проведения выездной проверки.

При назначении плановой выездной проверки уведомление вручается за два рабочих дня до даты начала плановой выездной проверки, при назначении внеплановой выездной проверки - непосредственно перед началом такого мероприятия.

3.3.24. Документы, информация и материалы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлинниках для обозрения и (или) копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке.

3.3.25. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению действий субъекта контроля, устанавливается

объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов проверки.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся должностными лицами Департамента финансов по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, об исполнении контрактов (договоров), иным документам субъекта контроля, а также данным единой информационной системы.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности субъекта контроля проводятся должностными лицами Департамента финансов путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров с применением фото-, видео- и аудиоаппаратуры.

3.3.26. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, должностное лицо Департамента финансов составляет и подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

3.3.27. В случае если представитель субъекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется субъекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением по месту нахождения субъекта контроля.

3.3.28. Результаты выездной проверки оформляются актом, который составляется и подписывается должностными лицами Департамента финансов в течение трёх рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.29. К акту выездной проверки прилагаются документы, информация, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

3.3.30. Акт выездной проверки вручается лично руководителю субъекта контроля под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения указанным лицом (его представителем) в срок не позднее двух рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Департамента финансов.

3.3.31. В случае если руководитель субъекта контроля или его представитель уклоняются от получения акта выездной проверки, этот факт отражается в акте выездной проверки, и акт выездной проверки направляется по почте заказным письмом с уведомлением по месту нахождения субъекта контроля. В случае направления акта выездной проверки по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается шестой день, считая с даты отправки заказного письма.

3.3.32. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

#### Оформление рассмотрения материалов проверки

3.3.33. Акт камеральной (выездной) проверки и другие материалы проверки, в ходе которых были выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также представленные субъектом контроля письменные возражения по указанному акту (далее – материалы проверки) рассматриваются Директором департамента финансов в присутствии руководителя (представителя) субъекта контроля, и решение по ним принимается в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пунктах 3.3.19, 3.3.32 настоящего Регламента.

3.3.34. По результатам рассмотрения материалов проверки должностными лицами Департамента финансов оформляется письменное заключение о результатах рассмотрения материалов проверки.

3.3.35. По результатам рассмотрения материалов проверки Директором департамента финансов принимается решение:

- а) о выдаче предписания;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (при представлении субъектом проверки письменных возражений, а также при представлении субъектом проверки дополнительных документов, информации и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки).

3.3.36. Результатом исполнения процедуры «Проведение проверки и оформление её результата» является:

- оформленное должностными лицами Департамента финансов письменное заключение о результатах рассмотрения материалов проверки в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- акт проверки, содержащий выводы проверяющих об отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.37. Для принятия дополнительных мер по устранению субъектом контроля выявленных нарушений, а также с целью предупреждения и пресечения в дальнейшем нарушений, копия акта проверки направляется лицу, осуществляющему функции и полномочия учредителя субъекта контроля, в течение трёх рабочих дней со дня вручения акта проверки субъекту контроля.

### *3.4. Реализация результатов проверок*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проверок является письменное заключение о результатах рассмотрения материалов проверки.

3.4.2. При выявлении по результатам проведения проверки нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которые могут быть устранены, субъекту контроля в течение трёх рабочих дней с даты принятия решения по результатам рассмотрения материалов проверки выдается обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений (далее – Предписание), за исключением случаев, когда Департамент финансов пришёл к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

3.4.3. В предписании указывается:

1) дата и место выдачи предписания;

2) установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;

3) наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается предписание;

4) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

5) сроки, в течение которых в Департамент финансов должно поступить подтверждение исполнения предписания;

6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.4.4. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) указание субъекту проверки о необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (гражданско-правового договора);

2) указание субъекту проверки о необходимости осуществить действия, направленные на поставку товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги в соответствии с условиями контракта (гражданско-правового договора);

3) внесение изменений в документы учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

4) указание субъекту проверки на необходимость использовать поставленный товар, выполненную работу (ее результат) или оказанную услугу для целей осуществления закупки.

3.4.5. Не допускается выдача Предписания о недопущении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

3.4.6. Предписание вручается лично руководителю субъекта контроля (его представителю), при невозможности вручить лично направляется почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении в течение трёх рабочих дней с даты принятия решения по результатам рассмотрения материалов проверки. Одновременно, копия предписания направляется лицу, осуществляющему функции и полномочия учредителя субъекта контроля.

3.4.7. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Департамент финансов размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

3.4.8. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.4.9. Контроль за исполнением предписаний субъектами контроля осуществляют должностные лица Департамента финансов, принимавшие участие в проверке.

3.4.10. В случае неисполнения предписания Департамент финансов применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.15. Материалы проверки хранятся Департаментом финансов не менее чем пять лет.

3.4.16. Результатами административной процедуры «Реализация результатов проверок» являются:

- возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, при выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений должностными лицами Департамента финансов;

- обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) в случае выявления в результате проведения плановой и внеплановой проверок нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должностными лицами Департамента финансов;

- направление материалов в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, считая с даты выявления таких фактов, в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках преступлений;

- в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направление таких материалов в соответствующие органы (должностным лицам) для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

##### *4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции*

4.1.1. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента финансов положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия ими решений, организуется Директором департамента финансов.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента финансов требований к процедуре исполнения муниципальной функции, определенных в настоящем Регламенте, осуществляется Директором департамента финансов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностными лицами Департамента финансов положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации, Нижегородской области, города Сарова, устанавливающих требования к исполнению данной муниципальной функции.

#### *4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок*

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором департамента финансов.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений при проведении процедур проведения плановых и внеплановых проверок, при принятии решений и вынесении предписаний, сроков проведения указанных процедур должностными лицами Департамента финансов.

#### *4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций*

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Сарова при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе исполнения муниципальной функции.

#### *4.4. Ответственность должностных лиц Департамента финансов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции*

Должностные лица Департамента финансов несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- несоблюдение сроков подготовки документов;
- несоответствие подготовленных документов требованиям, установленным Регламентом;
- несоблюдение порядка проведения плановых и внеплановых проверок;
- качество подготовки материалов по итогам проведенных проверок.

4.5. Дисциплинарная ответственность должностных лиц Департамента финансов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента финансов**

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Департаментом финансов муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения Департаментом финансов муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к главе Администрации города Сарова.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента финансов, а также его должностных лиц являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента финансов, принятые (осуществленные) по результатам исполнения муниципальной функции, а также несоблюдение должностными лицами Департамента финансов положений настоящего Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе Администрации города Сарова.

5.5. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

- а) личного обращения к главе Администрации города Сарова;
- б) направления письменного обращения по почте на имя главы Администрации города Сарова;
- в) направления документа на адрес электронной почты Администрации города Сарова: [official@adm.sar.ru](mailto:official@adm.sar.ru).

5.6. Жалоба оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5.7. Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые при осуществлении муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом.

5.8. Прием жалоб осуществляется по адресу: 607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А, кабинет 305, телефон 8 (83130) 9 77 18, режим работы - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30), обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

5.9. Письменная жалоба на имя главы Администрации города Сарова с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А.

5.10. Жалоба, поданная в письменной форме, подписывается лицом её подавшим или его представителем.

5.11. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем лица, обжалующего акт Департамента финансов, действия (бездействие) его должностных лиц, к жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия этого представителя.

5.12. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по этой жалобе может отозвать ее полностью или в части путем направления письменного заявления главе Администрации города Сарова.

5.13. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента финансов, должностных лиц Департамента финансов;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Департамента финансов, должностных лиц Департамента финансов.

Заинтересованным лицом к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

5.14. Направившее жалобу заинтересованное лицо имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.15. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.16. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

5.17. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, является лицо, указанное главой Администрации города Сарова в резолюции на жалобе первым.

5.18. Жалоба заинтересованного лица считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации города Сарова принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

5.20. Ответ на письменную жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заинтересованного лица в форме электронного документа на адрес электронной почты.

5.21. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заинтересованным лицом, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, если наименование и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе от заинтересованного лица поступило заявление об ее отзыве;

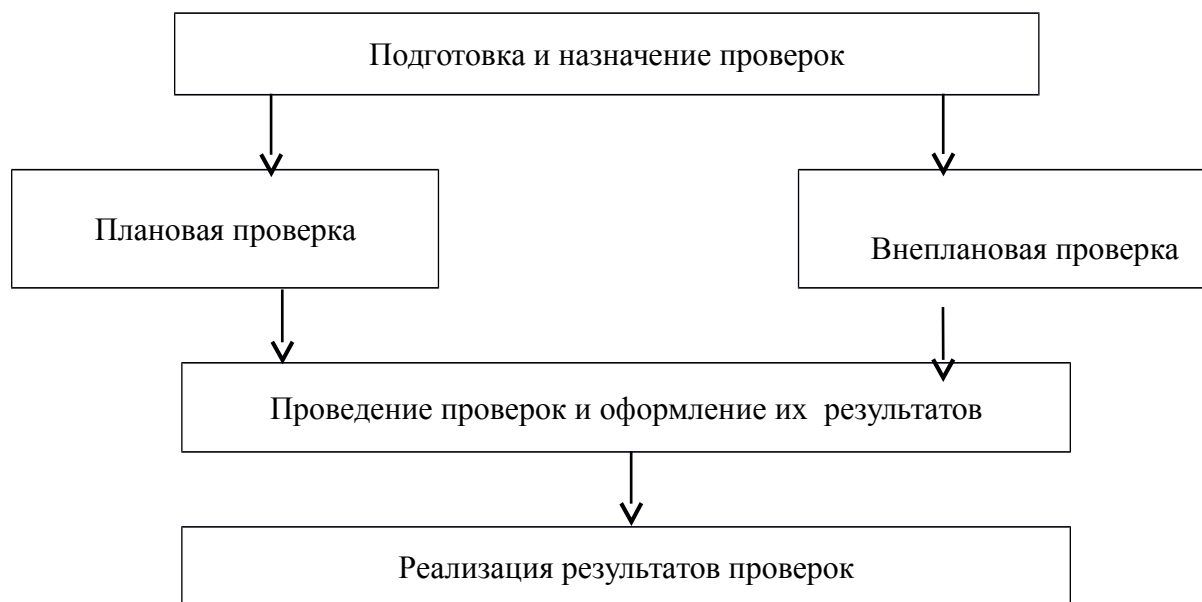
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заинтересованному лицу.

5.22. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации города Сарова принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Приложение 1  
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение 2  
к Регламенту  
Главе Администрации города Сарова

от

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Место

нахождения: \_\_\_\_\_



(фактический адрес)

Конт. \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

---

Адрес \_\_\_\_\_ электронной  
 почты: \_\_\_\_\_

Код \_\_\_\_\_ учета:  
 ИНН: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица

---

По \_\_\_\_\_ доверенности \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

(Ф. И.О. полностью)

### ЖАЛОБА

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года была проведена проверка \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие), которого обжалуются)  
 было нарушено \_\_\_\_\_

(указать нарушенное право)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемого действия (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента)

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись  
 заинтересованного лица)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заинтересованного  
 лица - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (должность)