

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2015

№1500

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ Г. САРОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ 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 НУЖД ГОРОДА САРОВА

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 года N 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением Администрации г. Саров (далее – Администрация) от 24.07.2008 № 2042 «Об утверждении формы примерного административного регламента по исполнению муниципальной функции» с внесенными в него изменениями постановлением Администрации от 30.01.2013 № 321, решением Городской Думы от 15.12.2011 № 132/5-гд «Об утверждении положения о Департаменте финансов г. Саров» с внесенными в него изменениями решением Городской Думы от 27.02.2014 № 13/5-гд, постановлением Администрации г. Саров от 19.12.2014 № 5225 «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», Администрация города Сарова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Департамента финансов Администрации г. Саров по исполнению 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 нужд города Сарова.

2. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б.Крючков):

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городской курьер»;

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации - директора департамента финансов Администрации г. Саров Сергеева В.В.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. САРОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ 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 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 (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

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 контрольно - ревизионным управлением Департамента финансов, являющимся структурным подразделением Департамента финансов (далее – Управление).

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 7, 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 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. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.04.2013, N 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, принятого 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 15.12.2011 № 132/5-гд «Об утверждении положения о Департаменте финансов г. Саров» с внесенными в него изменениями решением Городской Думы от 27.02.2014 № 13/5-гд;
- постановлением Администрации г. Саров от 19.12.2014 № 5225 «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», 25.12.2014, №52, ст.12).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля в соответствии с частью 8 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» является соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и её членами, уполномоченным органом (далее – субъект контроля) при осуществлении закупок для 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 законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Уполномоченными лицами на проведение проверок являются должностные лица Управления (проверяющие).

1.5.2. Должностные лица Управления 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 Директора департамента финансов 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 сфере 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;
- обращаются в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Управления 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 Управление письменные возражения (пояснения) по фактам, изложенным в акте проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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 и предписание должностных лиц Управления;
- 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 Управления на территорию и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите охраняемой законом тайны;
- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Управления, 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 Управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы для обозрения и (или) надлежаще заверенные копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также давать в устной форме 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 или проведение административного расследования;
- 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 Управления:

607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А.

График работы Управления:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу:

607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А.

Адрес Управления 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) 9-77-36, факс 8(83130) 3-40-58;

- контрольно-ревизионное управление (83130)3-49-32.

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 (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 сообщается 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 Управления (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 и Управления;
- о справочных телефонах Департамента финансов и Управления;
- 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 услуги органов власти, учреждений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

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 не позднее десяти дней до начала полугодия, в котором планируется проведение проверок.

3.2.2. Основанием для начала стративной процедуры, связанной с ем 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 Управления подготавливаются следующие документы:

- приказ о проведении плановой проверки - не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

- приказ о проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за два рабочих дня до даты начала проведения внеплановой проверки по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

- уведомление о проведении плановой проверки по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- уведомление о проведении внеплановой проверки по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Уведомление о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации уведомлений. Форма журнала регистрации уведомлений приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

При назначении плановой проверки уведомление вручается должностными лицами Управления 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 Управления письменно извещают лицо, осуществляющее функции и полномочия учредителя субъекта контроля.

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

- приказ Директора департамента финансов о проведении проверки;

- уведомления о проведении проверки и направление их 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 не может превышать тридцати рабочих дней.

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

3.3.4. На основании мотивированного обращения должностных лиц контрольно – ревизионного управления срок проведения проверки продлевается Директором департамента финансов, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проверки оформляется отдельным приказом Директора департамента финансов.

3.3.5. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения проверки и оформления её результатов, являются должностные лица Управления.

3.3.6. При осуществлении проверки должностными лицами Управления рассматриваются закупки субъекта контроля, находящиеся в стадии размещения и опубликованные на Официальном Сайте, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а так же закупки, контракты по которым заключены.

3.3.7. По результатам проведения верки 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

3.3.8. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления на основе документов, представленных субъектом контроля, а также других документов о деятельности субъекта контроля, имеющихся у Управления.

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

3.3.10. Датой окончания камеральной проверки является дата окончания срока проведения камеральной проверки, указанная в приказе о проведении камеральной проверки.

3.3.11. После подписания приказа о проведении камеральной проверки в адрес субъекта контроля должностными лицами Управления 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.

3.3.12. Камеральная проверка включает исследование документов, информации, и материалов, предоставленных субъектами контроля по запросам Управления.

3.3.13. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который составляется и подписывается должностными лицами Управления, проводящими проверку, в течение трёх рабочих дней после её окончания.

3.3.14. 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).

3.3.15. 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.

3.3.16. Акт камеральной проверки оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.3.17. 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

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

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

3.3.20. Датой окончания выездной проверки считается день составления справки о завершении контрольных действий.

3.3.21. После утверждения приказа в адрес субъекта контроля должностными лицами Управления направляется уведомление о проведении выездной проверки, содержащее за-

прос о предоставлении документов, магии и материалов, необходимых для ведения выездной проверки.

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

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

3.3.23. 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 Управления по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, об исполнении контрактов (договоров), иным документам субъекта контроля, а также данных единой информационной системы.

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

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

3.3.25. 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.

3.3.26. Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

Акт выездной проверки оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

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

3.3.29. 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 Управления.

3.3.30. 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.

3.3.31. 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.

3.3.32. 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 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пунктах 3.3.17. и 3.3.31. настоящего Регламента.

3.3.33. По результатам рассмотрения материалов проверки должностными лицами Управления оформляется письменное заключение о результатах рассмотрения материалов проверки по форме согласно приложению 9.

3.3.34. 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).

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

- оформленное должностными лицами Управления 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.

3.3.36. 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 акта проверки выдается обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений (далее - Предписание) по форме, согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Управление размещает это предписание на Сайте Администрации города Сарова и в единой информационной системе, а до ввода её в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov).

3.4.6. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

Невыполнение в установленный срок законного предписания влечет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, образующие состав административного правонарушения, должностными лицами Управления применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.8. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент финансов обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.4.9. Материалы проверки хранятся Управлением не менее чем пять лет.

3.4.10. Результатом административной процедуры «Реализация результатов проверок» является:

- предписание с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 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;
- обращение в суд с иском о признании размещенного заказа недействительным.

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 Управления 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 Управления 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 Управления положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской 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 Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Сарова при предоставлении муниципальной функции, получения полной, ак-

туальной и достоверной информации о рядке предоставления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной функции.

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

Должностные лица Управления 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 Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Право на обжалование и порядок обжалования

5.1.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения, акты, предписания, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Действия (бездействие), решения, акты, предписания, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к главе Администрации города Сарова.

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

5.1.4. Жалобой признается обращение лица, предметом которого является обжалование актов ненормативного характера Департамента финансов, действий или бездействия его должностных лиц, если, по мнению этого лица, обжалуемые акты, действия или бездействие должностных лиц Департамента финансов нарушают его права.

5.1.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого акта Департамента финансов или совершение обжалуемого действия его должностным лицом.

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

5.1.8. Отзыв жалобы лишает лицо, подавшее соответствующую жалобу, права на повторное обращение с жалобой по тем же основаниям.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом лично, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального Сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.2.4. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие доводы лица, подающего жалобу.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица, подающего жалобу, или наименование и адрес организации, подающей жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) обжалуемые акты Департамента финансов ненормативного характера, действия или бездействие его должностных лиц;

4) основания, по которым лицо, подающее жалобу, считает, что его права нарушены;

5) требования лица, подающего жалобу.

5.2.6. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, является лицо, указанное главой Администрации города Сарова в резолюции на жалобе первым. Муниципальный служащий, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действий (бездействия) в течение одних суток со дня получения запроса.

5.2.7. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации без участия лица, подавшего жалобу.

5.2.8. В ходе рассмотрения жалобы лицо, подавшее эту жалобу, до принятия по ней решения вправе представить дополнительные документы, подтверждающие его доводы.

5.2.9. Жалоба оставляется без рассмотрения полностью или в части в следующих случаях:

1) жалоба не подписана лицом, подавшим жалобу, или его представителем либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия представителя на ее подписание;

2) до принятия решения по жалобе от лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы полностью или в части;

3) ранее подана жалоба по тем же основаниям.

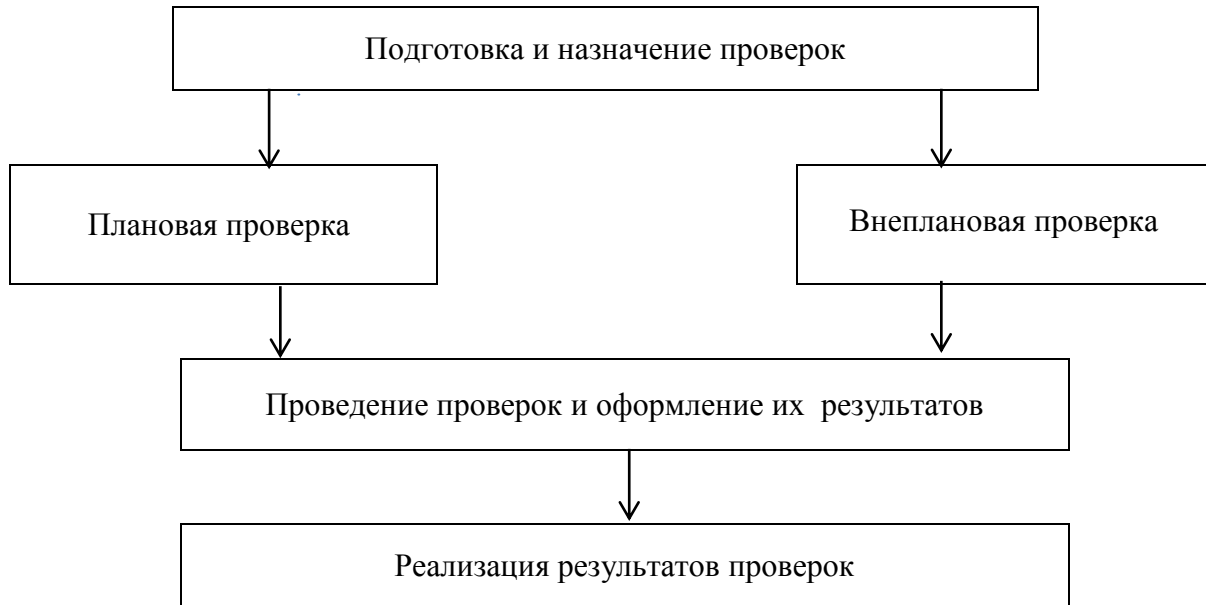
5.2.10. Решение об оставлении жалобы без рассмотрения полностью или в части принимается в течение пяти дней со дня получения жалобы или заявления об отзыве жалобы полностью или в части. О принятом решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме лицу, подавшему жалобу.

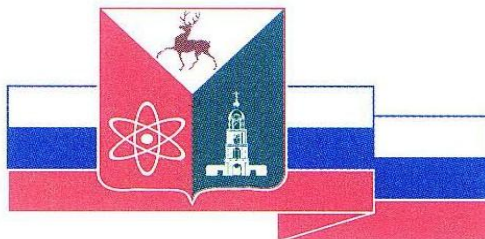
5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.12. Решение по жалобе, принимается в течение 15 дней со дня ее получения.

5.2.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**Департамент финансов Администрации г. Саров****ПРИКАЗ**

О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд _____

(наименование субъекта контроля)

На основании _____ статьи 99 Федерального закона
(пункт и часть)

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с постановлением Администрации города Сарова от 19.12.2014г. №5225 «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 и в соответствии с планом проведения проверок Департамента финансов Администрации г. Саров, утвержденным «___» _____ 20__ года **приказываю:**

1. Провести _____ проверку соблюдения
(плановую или внеплановую)

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд _____

(наименование субъекта контроля)

за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

2. Цель проведения проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых ак-

тов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Вид проверки: выездная или камеральная.

4. Метод проверки: тематическая или комплексная.

5. Для проведения проверки назначить должностное лицо (должностных лиц):

(с указанием должности, фамилии, инициалов должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд города Сарова)

6. Срок проведения проверки:

дата начала проверки: «___» _____ 20__ года.

дата окончания проверки: «___» _____ 20__ года.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

Заместитель главы Администрации-
директор департамента финансов
Администрации г. Саров

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Администрация города Сарова Департамент финансов Администрации г. Саров пр. Ленина, д. 20А, г. Саров, Нижегородская область, 607188 тел.: (83130) 9-77-48, факс: (83130) 3-40-58 e-mail: ven@adm.sar.ru			
		№	

(Ф.И.О. руководителя субъекта контроля,

адрес)

*Уведомление о проведении
плановой проверки*

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с частью _____ 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», в соответствии с постановлением Администрации города Сарова от 19.12.2014г. №5225 «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», постановлением Администрации города Сарова от _____ 20_г. № _____ «Об утверждении административного регламента Департамента финансов Администрации г. Саров по исполнению 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 нужд города Сарова»

с _____ 20_г. по _____ 20_г. в отношении

(наименование субъекта контроля)

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица:

(Ф.И.О. и должность лиц уполномоченных на проведение плановой проверки)

Проверяемый период работы субъекта контроля:

В срок не позднее « __ » _____ 20__ года

Представить должностным лицам Контрольного органа:

– сведения о лицах, ответственных за осуществление закупок (о контрактной службе (контрактном управляющем) (приказы о назначении на должность, должностные инструкции, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок);

– документы о комиссиях по осуществлению закупок (приказ о создании, персональном составе, положение по работе комиссии);

– реестр контрактов, заключенных в проверяемый период;

– документы по закупкам, находящимся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (контракты по которым не заключены);

– реестр закупок, осуществленных без заключения контрактов;

– документы, в том числе бухгалтерские, по осуществленным закупкам (контракты по которым заключены);

– другие документы по осуществлению закупок.

2. Обеспечить условия для работы должностного лица (должностных лиц) Контрольного органа (отдельное помещение, наличие оргтехники).

Заместитель главы Администрации-
директор департамента финансов
Администрации г. Саров

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

(Ф.И.О., должность представителя субъекта контроля, дата получения)



Администрация города Сарова Департамент финансов Администрации г. Саров пр. Ленина, д. 20А, г. Саров, Нижегородская область, 607188			
тел.: (83130) 9-77-48, факс: (83130) 3-40-58 e-mail: ven@adm.sar.ru			
		№	

(Ф.И.О. руководителя субъекта контроля,

адрес)

*Уведомление о проведении
внеплановой проверки*

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с частью _____ 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», постановлением Администрации города Сарова от 19.12.2014г. №5225 «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», постановлением Администрации города Сарова от _____ 20_г. № _____ «Об утверждении административного регламента Департамента финансов Администрации г. Саров по исполнению 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 нужд города Сарова»

с _____ 20_г. по _____ 20_г. в отношении

(наименование субъекта контроля)

проводится:

- внеплановая проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от _____ 20__ г. № _____;
- внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от _____ 20__ г. № _____) участника закупки с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля, поступившим в Орган контроля;
- внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом от _____ 20__ г. № _____) о нарушении субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, поступившей в Орган контроля.

На проведение внеплановой проверки уполномочены должностные лица:

_____ (Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Заместитель главы Администрации-
директор департамента финансов
Администрации г. Саров

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении внеплановой проверки вручено

_____ (Ф.И.О., должность представителя субъекта контроля, дата получения)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ
ПРОВЕРОК**

№ п/п	Наименование кон- трольного мероприя- тия	Субъект кон- троля	Дата и номер му- ниципального ак- та о назначении контрольного ме- роприятия	Дата и способ направления уведомления о назначении кон- трольного меро- приятия	Отметка о полу- чении уведом- ления о назна- чении кон- трольного меро- приятия

АКТ камеральной проверки

(полное и сокращенное наименование субъекта контроля)

_____ (место составления)

_____ (дата)

Камеральная проверка проведена на основании приказа за _____ от _____ № _____ « _____ » в соответствии с пунктом _____ Плана проверок _____ (в связи с обращением (поручением) _____)

Тема камеральной проверки: _____

Проверяемый период: _____

Камеральная проверка проведена должностными лицами контрольно - ревизионного управления Департамента финансов Администрации г. Саров (далее – должностные лица Управления) в составе: _____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты _____ (фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения камеральной проверки составил _____ рабочих дней.

Проверка начата _____, окончена _____
(дата) (дата)

В ходе камеральной проверки исследовано: _____ (указываются документы, материалы)

и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований)

представленные (полученные) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).

Общие сведения об объекте контроля: * _____

*Указывается сведения о проверенной организации включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер субъекта контроля (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки,

с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях,

нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

виновных должностных лиц, а также иные факты,

установленные в ходе проверки)

Выводы и рекомендации по результатам проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных

нарушениях, сгруппированных по видам рекомендации и предложения по устранению нарушений)

Приложение: на _____ листах (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем акте камеральной проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего Вы вправе представить в течение ____со дня получения настоящего акта в _____

(наименование органа)

письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям.

При этом Вы вправе приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

Подписи должностных лиц
Управления

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись руководителя
субъекта контроля
(его представителя)

(наименование субъекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр акта с _____ приложениями на _____ листах
(количество приложений)

Получил:

(Ф.И.О. руководителя субъекта контроля, Ф.И.О. его представителя)

(дата)

(подпись)

Пр
ил
ож
ен
ие
7
к Регламенту

**СПРАВКА
о завершении контрольных действий**

_____ (место составления) _____ (дата)

На основании приказа Департамента финансов Администрации г. Саров

_____ (наименование органа, уполномоченного на проведение проверки)

_____ ОТ _____ № _____
(Ф.И.О.) (дата)

проведена выездная проверка

_____ (полное и сокращенное наименования субъекта контроля)

_____ (указывается тема проверки)

за период с _____ ПО _____
(дата) (дата)

Контрольные действия по месту нахождения
субъекта контроля окончены _____
(дата)

Должностное лицо
органа, уполномоченного
на проведение проверки

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Получил:

_____ (Ф.И.О. руководителя субъекта контроля, Ф.И.О. его представителя))

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 8
к Регламенту

АКТ выездной проверки

_____ (полное и сокращенное наименование субъекта контроля)

_____ (место составления)

_____ (дата)

Выездная проверка проведена на основании приказа Директора департамента финансов от _____ № _____ « _____ » в соответствии с пунктом _____ Плана проверок _____ (в связи с обращением (поручением) _____).

Тема выездной проверки: _____

Проверяемый период: _____

Выездная проверка проведена должностными лицами контрольно - ревизионного управления Департамента финансов Администрации г. Саров (далее – должностные лица Управления):

_____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты _____

_____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках выездной проверки _____

_____ (указывается наименование субъекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____

_____ (указывается наименование организации (лица),

_____ в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

(указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки, встречной проверки или обследования).

Срок проведения проверки продлевался с _____ по _____ на основании _____ от _____ № _____ « _____ ».

(указывается только в случае продления срока контрольного мероприятия)

Срок проведения выездной проверки составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Общие сведения о субъекте контроля: * _____

*Указываются сведения о проверенной организации включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц Управления, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой установлено: _____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки, с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Выводы и рекомендации по результатам проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, рекомендации и предложения по устранению нарушений)

Приложение: на _____ листах. *ваются документы, материалы, общаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)*

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем акте выездной проверки, а также с выводами проверяющих Вы вправе представить в течение _____ рабочих дней со дня получения настоящего акта в _____
(*орган контроля*)

письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом Вы вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать документы (их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений).

Подписи должностных лиц,
уполномоченных на проведение
проверки

(*должность*)

(*подпись*)

(*Ф.И.О.*)

Подпись руководителя
субъекта контроля
(его представителя)

(*наименование субъекта контроля*)

(*подпись*)

(*Ф.И.О.*)

Экземпляр акта с _____ приложениями на _____ листах
(*количество приложений*)

Получил:

(*Ф.И.О. руководителя субъекта контроля, Ф.И.О. его представителя*)

(*дата*)

(*подпись*)

Приложение 9
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы Администрации –
директор департамента финансов
Администрации г. Саров

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам рассмотрения материалов проверки

место составления

дата составления

В соответствии с пунктами 3.7., 3.8. 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, утвержденного постановлением Администрации г. Сарова от 19.12.14 № 5225 материалы выездной (камеральной) проверки _____

(наименование субъекта контроля)

проведенной на основании приказа Департамента финансов от _____ № ____ рассмотрены при участии должностных лиц Департамента финансов

(должности, фамилии, инициалы)

и в присутствии (отсутствии) руководителя субъекта контроля (его представителя) _____.

(должности, фамилии, инициалы)

Субъектом контроля представлены (не представлены) возражения, (пояснения) и дополнительные документы. В ходе рассмотрения материалов проверки были заслушаны доводы субъекта контроля (его представителя): _____.

(указать характер доводов (аналогичные приведенным в представленных в письменных возражениях; с учетом представленных дополнений; иные доводы и др.))

В результате рассмотрения
НО: _____.

новле-

*возражения принимаются (не принимаются) с
указанием причин (обоснования)*

По результатам рассмотрения принято решение (выбрать нужное):

- 1) о выдаче предписания;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о назначении внеплановой выездной проверки при представлении субъектом контроля письменных возражений и дополнительных документов, информации и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки.

Должностное лицо
органа, уполномоченного
на проведение проверки

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 10
к Регламенту



Администрация города Сарова Департамент финансов Администрации г. Саров пр. Ленина, д. 20А, г. Саров, Нижегородская область, 607188 тел.: (83130) 9-77-48, факс: (83130) 3-40-58 e-mail: ven@adm.sar.ru			
		№	

_____ (наименование субъекта контроля,
Ф.И.О. руководителя субъекта контроля, адрес)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
о контрактной системе в сфере закупок

_____ (место составления)

_____ (дата)

Департаментом финансов Администрации г. Саров, как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд города Сарова (далее - Контрольный орган), на основании части _____ 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», постановления администрации города Сарова от 19.12.2014 № 5225 «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» и в соответствии с приказом Контрольного органа от «___» _____ 20__ года № __, в период с «___» по «___» в отношении

_____ (наименование субъекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка за период с «___» по «___».

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Проверка проведена должностными лицами (должностным лицом) Контрольного органа:

(должность, фамилия, инициалы)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

С учетом выявленных нарушений, должностное лицо Контрольного органа решил:

Основание: акт проверки от « ___ » _____ 20__ года №. _____

Департаментом финансов Администрации г. Саров в соответствии с пунктом 3 части 27 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», постановлением администрации города Сарова от 19.12.2014 №5225 «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»,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(наименование субъекта контроля)

(указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Контрольный орган в срок до « ___ » _____ 20__ года с предоставлением копий документов, подтверждающих исполнение.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном порядке в суд, Администрацию города Сарова.

Заместитель главы Администрации-
директор департамента финансов
Администрации г. Саров _____

Получил:

(Ф.И.О. руководителя субъекта контроля, Ф.И.О. его представителя)

(дата)

(подпись)