

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Королёв Московской области
от «_____» _____ 2015 г. № _____

**Административный регламент
по исполнению отделом муниципального контроля Администрации городского
округа Королёв Московской области муниципальной функции по осуществлению
контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения отделом муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Отдел муниципального контроля) на основании Положения об отделе муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области.

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами Московской области, иными органами местного самоуправления городского округа Королёв Московской области (далее – городской округ Королёв).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ);
- Законом Московской области от 19.09.2007 N 151/2007-ОЗ "О бюджетном процессе в Московской области";
- постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и 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» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»;

- постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области»;

- постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе отдела муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение субъектами контроля Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" при осуществлении закупок для муниципальных нужд городского округа Королёв в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Королёв в отношении расходов, связанных с осуществлением таких закупок, достоверности учета расходов и отчетности в соответствии с Законом N44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - контроль в сфере закупок).

Отдел муниципального контроля осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона N44-ФЗ, и обоснованности закупок(вступает в силу с 1 января 2017 года);

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона N 44-ФЗ (вступает в силу с 1 января 2016 года);

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

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

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

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

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

1.6. Субъектами контроля являются муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации.

1.7. Муниципальная функция осуществляется Отделом муниципального контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее также - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

1.8. Должностными лицами Отдела муниципального контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- начальник отдела муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области (далее - начальник Отдела муниципального контроля);

- начальник контрольно-ревизионного сектора отдела муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области;

- муниципальные служащие Отдела муниципального контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция численностью не менее трех человек в составе руководителя и членов инспекции.

1.9. Должностные лица Отдела муниципального контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.9.1. Получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

Указанную информацию вправе запрашивать руководитель Администрации городского округа Королёв Московской области (далее - руководитель Администрации городского округа).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения проверки.

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

1.9.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры.

1.9.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.9.4. По согласованию с руководителем Администрации городского округа направлять материалы, содержащие признаки административного правонарушения, в Главное контрольное управление Московской области

1.9.5. Вручать субъекту контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.10. Отдел муниципального контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Отдела муниципального контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

1.11. Отдел муниципального контроля вправе направлять материалы, подтверждающие совершение объектом контроля нарушений Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в правовое управление Администрации городского округа Королёв для обращения в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.12. Должностные лица Отдела муниципального контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.12.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений.

1.12.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.12.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.12.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки.

1.12.5. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.12.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее также - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

1.13. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Отдел муниципального контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.15. Во время проведения проверок субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.15.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.15.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Отделу муниципального контроля при проведении проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.15.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.16. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Во время проведения проверки руководитель субъекта контроля, его иные должностные лица или уполномоченные представители имеют право:

1.17.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции.

1.17.2. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.17.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.18. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя Администрации городского округа, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.19. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Отдела муниципального контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.20. Результатом исполнения муниципальной функции является:

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами Отдела муниципального контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

2.2. Адрес места нахождения Отдела муниципального контроля: Московская область, г.Королёв, ул.Гагарина, д.34, кв.61.

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г.Королёв, ул. Октябрьская, д.1.

График работы Отдела муниципального контроля:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00- 18.00 (перерыв на обед 13.00-13.45)
Пятница	09.00- 17.00 (перерыв на обед 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.3. Телефон для справок: 8 (495) 512-92-04.

2.4. Адрес электронной почты Отдела муниципального контроля: control-korolev@yandex.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Королёв: admkr1@korolev.ru.

2.5. На официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru) размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике работы Отдела муниципального контроля;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- план проверок Отдела муниципального контроля в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Королёв (далее - План проверок);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.6. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована письменная корреспонденция;
- о направлении ответа.

2.7. Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Отделом муниципального контроля до даты представления документов и материалов субъектом проверки.

2.8. Срок проведения проверки может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктами 3.3.6.3 и 3.3.7.3 настоящего Административного регламента соответственно.

2.9. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.7.4 настоящего Административного регламента. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

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

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

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

- формирование состава инспекции;
- подготовка проекта распоряжения о проведении проверки;
- разработка программы проверки, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (далее - программа проверки).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проверок, утвержденный постановлением руководителя Администрации городского округа;

б) мотивированные обращения правоохранительных органов, органов исполнительной власти Московской области, иных органов местного самоуправления городского округа Королёв, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений Закона N 44-ФЗ;

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

г) истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Отдела муниципального контроля.

3.2.3. Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах "б"- "г" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Инспекция формируется в составе руководителя инспекции и членов инспекции (далее - члены инспекции). Предложения о составе инспекции представляются начальником Отдела муниципального контроля.

Состав инспекции утверждается распоряжением руководителя Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Подготовку проекта распоряжения о проведении проверки осуществляют должностные лица Отдела муниципального контроля, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующей проверки (включаемые в состав инспекции).

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем за десять рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки с учетом возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими должностными лицами Администрации городского округа Королёв.

3.2.6. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование и место нахождения субъекта контроля;
- предмет и основание проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- состав инспекции (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки);
- срок проведения проверки;
- срок, в течение которого оформляется акт проверки.

3.2.7. Для проведения каждой проверки должностными лицами, уполномочиваемыми на участие в проведении соответствующей проверки (включаемыми в состав инспекции), разрабатывается программа проверки.

Программа проверки должна содержать:

- наименование субъекта контроля;
- предмет проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке;
- срок представления проекта акта проверки.

Программа проверки утверждается руководителем Администрации городского округа.

3.2.8. Проект распоряжения о проведении проверки и программа проверки представляются для подписания руководителю Администрации городского округа одновременно.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении проверки и утверждение программы проверки.

3.3. Проведение проверки:

- подготовка к проверке;
- проведение проверки.

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела муниципального контроля, входящие в состав инспекции.

3.3.3. Подготовка к проверке начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы проверки путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету проверки, размещенной в автоматизированных информационных системах, на

соответствующих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. О проведении плановой проверки субъекту контроля не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки направляется уведомление о проведении проверки.

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

Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

- предмет проверки;
- основание проведения проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.9.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является начальник Отдела муниципального контроля.

3.3.5. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов (контрактов), иных гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
- изучению документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

В ходе выездной проверки также проводятся контрольные действия по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.6. Камеральная проверка:

3.3.6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела муниципального контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации городского округа Королёв.

3.3.6.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения камеральной проверки менее тридцати дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Отделом муниципального контроля до даты представления информации, документов и материалов субъектом контроля.

3.3.6.3. Руководитель Администрации городского округа может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела муниципального контроля на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется распоряжением руководителя Администрации городского округа.

3.3.7. Выездная проверка:

3.3.7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.3.7.2. Срок проведения выездной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

3.3.7.3. Руководитель Администрации городского округа может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела муниципального контроля на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется распоряжением руководителя Администрации городского округа.

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.16 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

3.3.7.4. Решение о приостановлении выездной проверки принимается руководителем Администрации городского округа на основании мотивированного обращения начальника Отдела муниципального контроля и оформляется распоряжением руководителя Администрации городского округа.

Выездная проверка приостанавливается:

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

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

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

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

3.3.7.5. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.3.7.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки субъекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления за подписью руководителя Администрации городского округа или заместителя руководителя Администрации городского округа.

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

3.3.7.7. После устранения причин приостановления выездной проверки руководителем Администрации городского округа на основании мотивированного обращения начальника Отдела муниципального контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки, которое оформляется распоряжением руководителя Администрации городского округа.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является изучение деятельности субъекта контроля (включая исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации городского округа Королёв) по всем вопросам, поставленным в Программе проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела муниципального контроля, входящие в состав инспекции.

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

3.4.4. Результаты проверки отражаются в акте проверки. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.4.1. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование документа (акт проверки);
- дату и номер регистрации документа;
- основание проведения проверки (дата и номер приказа о проведении проверки);
- состав инспекции (фамилии, инициалы, должности руководителя и членов инспекции);
- форму (камеральная, выездная), а также предмет проверки;
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- сведения о субъекте контроля (полное и краткое наименование субъекта контроля, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде в органах Федерального казначейства; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля);
- способ проведения проверки (сплошной или выборочный метод);
- запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.4.2. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов в соответствии с утвержденной программой проверки и содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, в том числе:

- краткую характеристику деятельности субъекта контроля в соответствии с уставом;
- ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились - также соответствующее указание);
- об основаниях для заключения муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров (способах определения поставщиков), о реестровых номерах торгов, запросов котировок (закупок), величине снижения начальной (максимальной) цены контрактов, цене заключенных контрактов, наименовании контрагентов, сроках исполнения контрактов, изменении условий контрактов применительно к предмету проверки;
- об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторской (дебиторской) задолженности по соответствующим контрактам, гражданско-правовым договорам применительно к предмету проверки;
- перечень проведенных контрольных процедур в отношении субъекта контроля;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иного законодательства Российской Федерации применительно к предмету проверки;
- о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, письменное требование о

предоставлении которых направляется субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновении неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

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

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

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.

3.4.4.3. В заключительной части акта проверки отражается обобщенная информация о выявленных в ходе проверки нарушениях и недостатках, сгруппированных по видам с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

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

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

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

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

3.4.8. Акт проверки подписывается руководителем инспекции и всеми членами инспекции. В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из членов инспекции об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.4.9. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя Администрации городского округа вручается субъекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.10. Субъект контроля вправе представить в Администрацию городского округа Королёв письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.4.11. Акт проверки вместе с материалами проверки представляется начальником Отдела муниципального контроля руководителю Администрации городского округа для рассмотрения.

3.4.12. Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом Администрации городского округа Королёв.

3.4.13. Результатом административной процедуры является акт по результатам проверки.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

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

- по согласованию с руководителем Администрации городского округа Королёв направление материалов, содержащих признаки административного правонарушения, в Главное контрольное управление Московской области.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- отражение в акте проверки фактов нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- становление в ходе проведения проверки и отражение в акте проверки признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела муниципального контроля, входящие в состав инспекции.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки субъекту контроля - для подготовки и направления предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях - для возбуждения производства по делу об административном правонарушении.

3.5.4. В случае поступления письменных возражений на акт проверки должностные лица Отдела муниципального контроля, входящие в состав инспекции, рассматривают возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений на акт проверки осуществляют подготовку заключения Администрации городского округа Королёв на поступившие возражения.

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

Проект заключения на возражения на акт проверки согласовывается начальником Отдела муниципального контроля и представляется на согласование в Правовое управление Администрации городского округа Королёв.

Срок доработки заключения с учетом срока согласования в Правовом управлении Администрации городского округа Королёв составляет четыре рабочих дня.

Заключение на возражения на акт проверки подписывается руководителем Администрации городского округа (заместителем руководителя Администрации городского округа).

Заключение на возражения на акт проверки должно отражать позицию Администрации городского округа Королёв на доводы и возражения субъекта контроля.

Один экземпляр заключения на возражения на акт проверки направляется субъекту проверки в качестве приложения к предписанию об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Второй экземпляр заключения на возражения на акт проверки, на котором имеется отметка о его согласовании в Правовом управлении Администрации городского округа Королёв, приобщается к материалам проверки.

3.5.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки руководителем Администрации городского округа (заместителем руководителя Администрации городского округа) в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки принимается решение:

- о направлении предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- об отсутствии оснований для направления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.5.6. Подготовка предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется членами инспекции в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения руководителем Администрации городского округа (заместителем руководителя Администрации городского округа), но не позднее тридцати рабочих дней после даты окончания проверки.

3.5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывается руководителем Администрации городского округа (заместителем руководителя Администрации городского округа).

3.5.8. Оформление и регистрация предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации городского округа Королёв.

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

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

4.2. Должностные лица Отдела муниципального контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными регламентом.

4.3. По результатам текущего контроля должностные лица Отдела муниципального контроля, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случае выявления ненадлежащего исполнения ими соответствующих функций, служебных обязанностей, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) должностных лиц Отдела муниципального контроля, исполняющих муниципальную функцию

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

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

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Отдела муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя и отчество, адрес места жительства для заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела муниципального контроля;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдела муниципального контроля и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем к жалобе прилагаются имеющиеся документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.3. Администрация городского округа Королёв отказывает в рассмотрении жалобы в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/ наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела муниципального контроля, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа Королёв.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Королёв, а также принята на личном приеме должностными лицами Администрации городского округа Королёв.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Отдела муниципального контроля, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются руководителем Администрации городского округа Королёв.

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

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

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Королёв, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации городского округа Королёв принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно, имеющиеся материалы направляются в уполномоченные органы.

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

