

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 22/11/2018 № 2539

Об утверждении административного регламента

исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа

муниципальной функции по внутреннему финансовому контролю

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»

В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 25.04.2006 № 75 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 22.10.2018 № 2309 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по внутреннему финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа (Приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1079 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- постановление администрации Сосновоборского городского округа от 24.08.2016 № 2004 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1079 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа».

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета внутренней политики, правопорядка и гражданской защиты разместить настоящее постановление на сайте Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

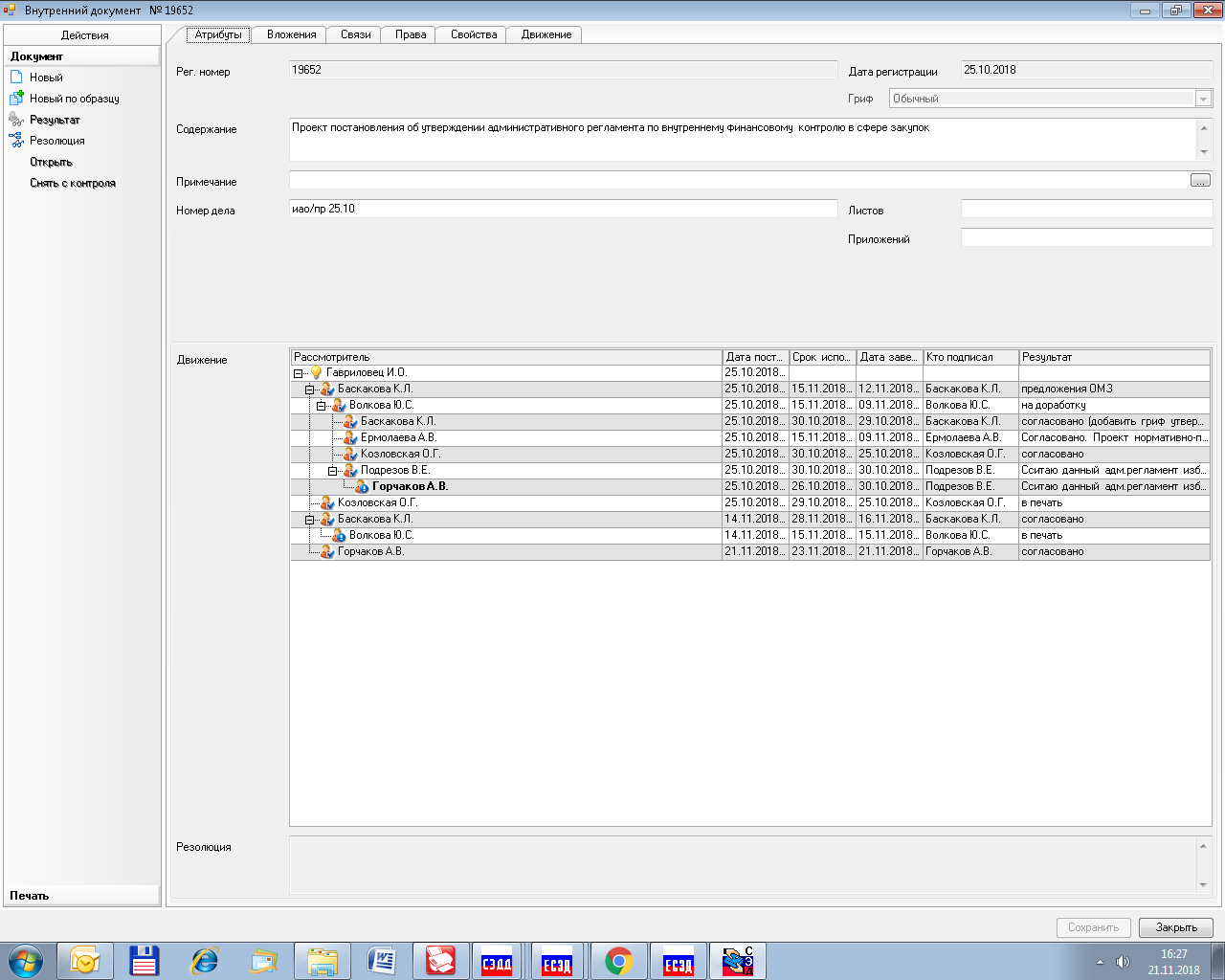
Глава администрации

Сосновоборского городского округа М.В.Воронков

Исп. И.О. Гавриловец

тел. (881369) 2-37-50 ПТ

СОГЛАСОВАНО:



Рассылка:

Общий отдел, КФ, КО, ЦБ, ОМЗ, КУМИ

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 22/11/2018 № 2539

**Административный регламент исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по внутреннему финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа.**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур комитета финансов Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции согласно части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе в сфере закупок).

1.2 Наименование муниципальной функции - осуществление внутреннего финансового контроля в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, в целях установления законности составления и исполнения бюджета Сосновоборского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D16F7E1BA89E01145EE5AB286D920246E4E987E40773E278EB13508DANAT0I) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3 Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов Сосновоборского городского округа (далее – контрольный орган), структурное подразделение ответственное за исполнение муниципальной функции сектор финансового контроля.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- органами государственной власти и управления всех уровней, органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа, иными муниципальными образованиями Российской Федерации;

- отраслевыми (функциональными) органами администрации Сосновоборского городского округа;

- правоохранительными органами, органами прокуратуры;

- юридическими и физическими лицами.

1.4 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний»;

- Приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

- Уставом муниципального образования Сосновоборского городского округа;

- Решением Совета депутатов Сосновоборский городской округ от 20.11.2007 № 143 «Об утверждении «Положении о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе»;

- Решением Совета депутатов Сосновоборский городской округ от 25.04.2006 № 75 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о Комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 22.10.2018 № 2309 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.10.2016 № 2300 «О наделении должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушений»;

- Настоящим Административным регламентом;

- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и Сосновоборского городского округа.

1.5 Результатом исполнения муниципальной функции является Акт проверки.

При выявлении нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа составляется и направляется субъекту контроля предписание.

При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы.

При выявлении административного правонарушения в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=E1B14E172C5FD3A8A39ED117FCE668FF4AA51C5D257E10C6B10FFBF9B0jCr5G) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составляется протокол об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями контрольного органа и областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» и постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.10.2016 № 2300 «О наделении должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушений».

В случае если контрольный орган не уполномочен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, при выявлении таких признаков административного правонарушения акт проверки с соответствующими материалами направляется в органы уполномоченные на осуществление производства по делам об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

По результату проведенного контрольного мероприятия, назначенного на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок, информация о проведении и результатах такого мероприятия направляется заявителю.

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

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнении муниципальной функции**

2.1.1 Место нахождения контрольного органа: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46

2.1.2 Место принятия документов, в том числе заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый бор, ул. Ленинградская, д. 46, кабинет № 246.

2.1.3 График работы контрольного органа и часы приема письменных обращений: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница - 9.00 – 17.00. Перерыв: 13.00 – 14.00. В день предшествующий нерабочему праздничному дню в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации часы приема письменных обращений в контрольный орган сокращаются на 1 час.

2.1.4 Телефон контрольного органа для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (81369) 2-36-30; Факс (81369) 2-60-87.

2.1.5 На официальном сайте Сосновоборского городского округа http//www.sbor.ru в разделе «Финансы» размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» контрольного органа;

б) текст Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

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

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства контрольного органа письменная корреспонденция.

Информация о деятельности контрольного органа распространяется через официальный сайт контрольного органа в сети Интернет на официальном сайте Сосновоборского городского округа http//www.sbor.ru.

2.1.7 Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – ЕИС), в сроки и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 3.5.10](consultantplus://offline/ref=1BD74CE00020636C2DAA1F15803426339C2FAC5D84AAC4CDAEFF675513C10E1F9C64627CB80512A2T1O6G) Административного регламента, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.5.9](consultantplus://offline/ref=1BD74CE00020636C2DAA1F15803426339C2FAC5D84AAC4CDAEFF675513C10E1F9C64627CB80512A2T1O7G) Административного регламента.

**2.2 Срок исполнения муниципальной функции**

2.2 Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Административным регламентом.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо прекращения исполнения муниципальной функции**

2.3.1 Оснований прекращения исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.3.2 Приостановление муниципальной функции осуществляется на основании пункта 3.4.23 Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок и приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 12.03.2018 N 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

**3.1 Перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) организация планирования контрольного мероприятия – до 30 октября текущего года (план проверок на первое полугодие), до 30 апреля текущего года (план проверок на второе полугодие);

б) назначение контрольного мероприятия – не более 10 рабочих дней;

в) проведение контрольного мероприятия (в том числе увеличение сроков проведения контрольного мероприятия) - не более 40 рабочих дней;

г) оформление результатов контрольного мероприятия (в том числе принятие решения руководителя контрольного органа в соответствии с пунктом 3.5.9 Административного регламента) – не более 33 рабочих дней;

д) реализация результатов контрольного мероприятия – в течение 5 рабочих дней;

Периодичность проведения плановых мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.1.2Субъектами,в отношении которых осуществляется муниципальная функция (далее – субъект контроля), являются:

- заказчики;

- контрактные службы, контрактные управляющие;

- комиссии по осуществлению закупок и их члены;

- уполномоченные органы, уполномоченные учреждения на осуществление закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.1.3 Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими контроль в сфере закупок товара, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются:

а) руководитель контрольного органа;

б) руководитель сектора финансового контроля комитета финансов, главный специалист сектора финансового контроля комитета финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя контрольного органа, включаемые в состав контрольной группы.

3.1.4 Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 3.1.3 Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа контрольного органа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

д) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Сосновоборскому городскому округу, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Сосновоборского городского округа;

е) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=94A7D883A98836B98089D516F2AB26E75419A6C7CF7ADA489271AC6D5B7EbCI) Российской Федерации;

ж) при выявлении признаков административного правонарушения осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, а в случае если по выявленным нарушениям контрольный орган не уполномочен осуществлять производство по делам об административных нарушениях в соответствии с КоАП РФ, информация о выявленных нарушениях направляется в органы уполномоченные на возбуждение дел о таких административных правонарушениях;

з) составлять протоколы об административных правонарушениях в бюджетной сфере, в соответствии с КоАП РФ, областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» ипостановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.10.2016 № 2300 «О наделении должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушений»;

и) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов);

к) в случае, если для осуществления проверки членам контрольной группы требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

л) иные права в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, Административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

3.1.5 Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 3.1.3 Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативно-правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя контрольного органа;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава контрольной группы.

д) обеспечивать сохранность полученных от субъектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

ж) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа;

з) обязанность не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контрольным органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) иные обязанности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, Административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

3.1.6 Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- имеют право присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения в письменной форме и устной форме по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

- иные права в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, Административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

3.1.7 Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- представлять в контрольный орган на основании мотивированного запроса в письменной форме документацию о закупках, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также иные документы и информацию, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для проведения проверки;

- исполнять в установленные сроки предписания контрольного органа об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- иные обязанности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, Административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

3.1.8 Формы приказов о проведении проверок, уведомлений, удостоверений на право проведения проверок, плана проверок, предписаний и иных документов, составляемых в ходе осуществления муниципальной функции, предусмотренных Административным регламентом, утверждаются распоряжением контрольного органа.

Данные документы вручаются представителю субъекта контроля под роспись, либо направляются субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

Все документы, составляемые при осуществлении муниципальной функции, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.1.9 Блок – схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**3.2 Организация планирования контрольного мероприятия**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры (планирование контрольного мероприятия) является наступление даты утверждения плана контрольных мероприятий по внутреннему финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план контрольных мероприятий). Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного руководителем контрольного органа.

Проведение административной процедуры включает в себя:

- составление и утверждение плана контрольных мероприятий.

3.2.2 План контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:

а) наименование контрольного органа, осуществляющего контрольные мероприятия;

б) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

в) цель проведения контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3.2.3 План контрольных мероприятий утверждается на 6 месяцев.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за пять рабочих дней до первого календарного дня месяца начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.2.4 План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть утверждены распоряжением контрольного органа и должны быть размещены не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» и в ЕИС.

3.2.5 Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный план контрольных мероприятий, размещенный на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет», а также в ЕИС.

**3.3. Назначение контрольных мероприятий**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается руководителем контрольного органа.

Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является:

- поступление в контрольный орган письменной информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых (правовых) актов в соответствии с пунктом 2.1.2 Административного регламента;

**-** истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

- в случае, предусмотренном[подпунктом "в" пункта 3.5.9](consultantplus://offline/ref=A676B19FE06493CF183F2A3BD40EA423852E6E804D84DEF1106F8345EBE27665A9ADE68140C417844043H) Административного регламента.

3.3.2 Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

3.3.3 Срок выполнения административной процедуры назначения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.4 Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия включает в себя следующие административные действия:

- утверждение приказа о проведении контрольного мероприятия и программы на проведение контрольного мероприятия;

- утверждение и направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки с копией приказа и программой контрольного мероприятия;

- подготовка и утверждение удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.3.5 Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) тема контрольного мероприятия;

в) цель проведения контрольного мероприятия;

г) вид контрольного мероприятия;

д) наименование субъекта контроля;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) проверяемый период;

к) срок составления акта контрольного мероприятия;

л) состав контрольной группы, в том числе руководитель контрольной группы;

м) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.3.6 В программе проведения контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) наименование и реквизиты приказа на проведение контрольного мероприятия;

в) тема контрольного мероприятия;

г) цель проведения контрольного мероприятия;

д) вид контрольного мероприятия;

ж) наименование субъекта контроля;

з) место нахождения субъекта контроля;

к) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

л) предмет контрольного мероприятия;

м) срок проведения контрольного мероприятия;

н) проверяемый период;

п) состав контрольной группы, в том числе руководитель контрольной группы;

р) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

с) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

т) перечень документов подлежащих предоставлению в ходе контрольного мероприятия.

3.3.7 Уведомление о проведении проверки должно содержать:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) тема контрольного мероприятия;

в) цель проведения контрольного мероприятия;

г) вид контрольного мероприятия;

д) наименование субъекта контроля;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) проверяемый период;

к) состав контрольной группы;

л) информация о необходимости предоставления документов и материалов для проведения контрольного мероприятия;

м) информацию о необходимости обеспечения условий для работы контрольной группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств и иных необходимых оборудования для проверки.

Получение субъектом контроля уведомления о назначении контрольного мероприятия, в том числе копии приказа и программы контрольного мероприятия обеспечивается способами, предусмотренными в пункте 3.1.8 Административного регламента, в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия.

3.3.8 Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) члены контрольной группы или должностное лицо, которым выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

б) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

в) реквизиты и наименование приказа о назначении контрольного мероприятия;

г) тема контрольного мероприятия;

д) цель проведения контрольного мероприятия;

ж) вид контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

к) наименование субъекта контроля.

3.3.9 Документы указанные в пункте 3.3.4 Административного регламента подписывает руководитель контрольного органа.

3.3.10 Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа контроля, а также замена должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом контрольного органа.

3.3.11 Результатом выполненной административной процедуры назначения контрольного мероприятия является:

- утверждение и направление субъекту контроля в установленном порядке документов указанных в пункте 3.3.4 Административного регламента о проведении контрольного мероприятия;

- размещение информации о проведении контрольного мероприятия в ЕИС.

**3.4 Проведение контрольного мероприятия**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является предоставление субъектом контроля информации, документов и материалов для проведения контрольного мероприятия при проведении камеральной проверки. В случае проведения выездной проверки основанием для начала административной процедуры является ознакомление под роспись субъекта контроля с удостоверением на проведение проверки.

В случае отказа субъекта контроля от подписи в ознакомлении с удостоверением, данный факт письменно фиксируется лицом, проводящим проверку. Данное условие применимо ко всем аналогичным ситуациям в рамках применения административного регламента.

3.4.2 Осуществление административной процедуры проведения контрольного мероприятия включает в себя:

- изучение предмета проверки с начала проведения контрольного мероприятия и до его окончания.

3.4.3Проверки могут быть камеральными и выездными:

- камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа;

- выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

В рамках исполнения муниципальной функции контрольным органом могут одновременно реализовываться в порядке, установленном администрацией Сосновоборского городского округ, полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и контроля в сфере закупок во исполнении пункта 3 части 3 статьи 99 Федеральный закон о контрактной системе в сфере закупок.

3.4.4 Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или контрольной группой.

3.4.5 Выездная проверка проводится контрольной группой в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

3.4.6 Руководителем контрольной группы назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» и постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.10.2016 № 2300 «О наделении должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушений».

3.4.7 В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом контрольного органа, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» и постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.10.2016 № 2300 «О наделении должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушений».

3.4.8 Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных и сведений о деятельности субъекта контроля размещенных в ЕИС и на официальных сайтах субъекта контроля и иных государственных, региональных и муниципальных органов.

3.4.9 При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получении таких документов и информации.

3.4.10 В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.4.9 Административного регламента установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 3.4.25](consultantplus://offline/ref=5DBD73CACB07B42938E91D7D2A24E94113FE6C9D5ED0F5E3A9BD8F0A6D42783AEE3198287125161E5BsEM) Административного регламента со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

3.4.11 Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа.

3.4.12 Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 3.4.27](consultantplus://offline/ref=7D366C724844A70AD629568FD99D34E037473738AE210CA00ED669150035F13605812DD6B2440CDEm9y6M) Административного регламента в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.4.13 В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктом "г" пункта 3.4.25](consultantplus://offline/ref=5DBD73CACB07B42938E91D7D2A24E94113FE6C9D5ED0F5E3A9BD8F0A6D42783AEE3198287125161E5BsEM) Административного регламента проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

3.4.15 Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней с даты ознакомления с удостоверением на проведении контрольного мероприятия.

3.4.16 Входе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

3.4.17 Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

3.4.18 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.4.19 Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа.

3.4.20 Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной группы.

3.4.21 Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.4.22 В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной группы.

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

3.4.24 Встречная проверка проводится в порядке, установленном Административным регламентом для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 3.4.4](consultantplus://offline/ref=03B302142D385E7B38BE35B156A01C1B4D73087F01A55653AEE51E0DDDDE3BFB4841805BB5E80AC1dF76M) -3.4.8, [4](consultantplus://offline/ref=03B302142D385E7B38BE35B156A01C1B4D73087F01A55653AEE51E0DDDDE3BFB4841805BB5E80AC3dF7FM), 3.4.16 Административного регламента.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.25 Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органав соответствии с пунктом 3.4.12 Общих требований, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.26 Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#Par5), ["б" пункта 3.4.2](#Par6)5 Административного регламента;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#Par7) - ["д" пункта 3.4.2](#Par9)5 Административного регламента;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#Par7) - ["д" пункта 3.4.2](#Par9)5 Административного регламента**.**

3.4.27 Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа контрольного органа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа способом, предусмотренным пункта 3.1.8 Административным регламентом.

3.4.28 В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.1.4](consultantplus://offline/ref=03B302142D385E7B38BE35B156A01C1B4D73087F01A55653AEE51E0DDDDE3BFB4841805BB5E80AC6dF78M) Административного регламента либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.29 Контрольные мероприятия осуществляются в целях установления законности составления и исполнения бюджета Сосновоборского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A6F13D4BE1D405419C451107F4FCBE98AF4B7741CD6BCF5FBDD2E3AAD8H8nAO) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, данные мероприятия проводятся в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=7E764B580EC0D54D738786BE1D7A008D9FAAEA86C963C0865877BDDFB4DF425FD8468EE39398A41361o8O) Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=7E764B580EC0D54D738786BE1D7A008D9FAAEA86C963C0865877BDDFB4DF425FD8468EE39398A41261o8O) Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок;

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

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

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

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

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

**3.5 Оформление результатов контрольного мероприятия**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является истечение срока проведения контрольного мероприятия.

Осуществление административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия включает в себя:

- оформление, подписание и вручение субъекту контроля акта контрольного мероприятия;

- рассмотрение и оформление результатов рассмотрения возражений субъекта контроля на акт контрольного мероприятия;

- рассмотрение результатов контрольного мероприятия и оформление решения по результат такого рассмотрения;

- составление отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

3.5.3 По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, составляется акт, который подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольной группы.

В акт контрольного мероприятия включается решение о направлении акта и материалов контрольного мероприятия и (или) информации о результатах контрольного мероприятия в органы государственной власти и управления всех уровней, органы местного самоуправления Сосновоборского городского округа, структурные подразделения администрации Сосновоборского городского округа, а так же в правоохранительные органы, органы прокуратуры, и иным организациям, физическими и юридическими лицами (при необходимости).

3.5.4 Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых передается с сопроводительным письмом руководителю или представителю субъекта контроля.

3.5.5 Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания субъекту контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

3.5.6 Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения рассматриваются должностными лицами контрольного органа в течение 5 рабочих дней.

3.5.7 Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки (далее – решении), подписанное руководителем контрольного органа вручается (направляется) субъекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 8 Административного регламента. Возражения и решение прилагаются (при их наличии) к акту проверки, который приобщается к материалам проверки.

3.5.8 Акт, составленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии), решение предусмотренное пунктом 3.5.7 Административного регламента и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

3.5.9 По результатам рассмотрения акта, составленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа принимает решение, которое подписывается руководителем органа контроля, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта которое содержит следующую информацию:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83A035FACF0AAEBDF93AA75657BA446931AAA5197AC6A11676CD069DEFhFF7O) о контрактной системе в сфере закупок;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки;

г) о составлении протокола об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» и постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.10.2016 № 2300 «О наделении должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушений»;

д) об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Копия данного решения направляется субъекту контроля в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.5.10 Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководитель контрольного органа утверждает отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается руководителем контрольного органа.

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

3.5.11 Результатом выполненной административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является:

- составленный и подписанный членами контрольной группы акт контрольного мероприятия;

- вручение контрольным органом акта проверки субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.8 административного регламента;

- размещение информации о результатах контрольного мероприятия в ЕИС;

- вручение контрольным органом решения, которое подтверждено отметкой субъекта контроля о получении, в случае рассмотрения возражений субъекта контроля на акт проверки;

- оформленное и подписанное решение, указанное в пункте 3.5.9 Административного регламента, в том числе направлении копии такого решения субъекту контроля;

- оформленный и подписанный отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

**3.6 Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры (реализация результатов проведения контрольных мероприятий) является оформленные и подписанные акт контрольного мероприятия и распорядительный документ, указанный в пункте 3.5.9 Административного регламента.

3.6.2 Предписание направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.5.9](consultantplus://offline/ref=B5DE92D08CEA0D74F74DC62461F6FE1A19A13C94279F97DE4B2858FF17D3DA0B925F1FEDA2B2688F62Y2I) Административного регламента.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, подлежит устранению в срок, установленный в предписании.

Должностное лицо контрольного органа либо руководитель контрольной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания контрольный орган вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=0183729D51AA06F1505A8F10E9BC35F64E8BE4F60DDEA1CC2F0A7158740840C8BF2BDC888D4570c7I) Российской Федерации.

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

При выявлении признаков административного правонарушения по которым контрольный орган не уполномочен осуществлять административное производство, акт проверки с соответствующими материалами направляется в органы уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушений в порядке, установленном КоАП РФ в течение 3 рабочих дней с даты истечения срока подачи возражений на акт проверки, в случае не направления таких возражений, или в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения указанного в пункте 3.5.7 Административного регламента.

При выявлении признаков административного правонарушения в бюджетной сфере составляется протокол об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» и постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.10.2016 № 2300 «О наделении должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушений».

По результатам проведенного контрольного мероприятия, назначенного на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок, информация о проведении и результатах такого мероприятия направляется заявителю.

3.6.4 Результатом выполненной административной процедуры (реализация результатов проведения контрольных мероприятий) является:

- выданное субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

- составленный протокол об административных правонарушениях;

- направленная в органы уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, в правоохранительные органы, в органы прокуратуры и иным физическим и юридическим лицам (при необходимости), информации или материалов контрольного мероприятия в порядке установленном Административным регламент;

- направленная информация о результатах внепланового контрольного мероприятия на рассмотрение жалобы по существу.

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

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1 Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем контрольного органа.

4.1.2 Руководитель сектора финансового контроля, которое является структурным подразделением органа контроля осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением контрольной группой и иными лицами, привлеченными к осуществлению муниципальной функции положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3 В целях обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий комитет финансов ежегодно составляет и предоставляет отчет главе администрации Сосновоборского городского округа. Отчет направляется главе администрации Сосновоборского городского округа до 1 марта года, следующего за отчетным.

**4.2 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.2 В случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица контрольного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.**

4.3.1. Предметом контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции является соблюдение требований Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, регламентирующих осуществление муниципальной функции, и настоящего Административного регламента.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.3. Внеплановая проверка проводится по результатам рассмотрения письменной жалобы заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в контрольный орган информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.3.4. Плановая проверка назначается в случае поступления в контрольный орган в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких жалобах, обоснованными.

4.3.5. Периодичность плановых проверок определяет руководитель контрольного органа.

4.3.6. Для проведения проверки распоряжением контрольного органа создается комиссия из состава работников контрольного органа. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.3.7 Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих муниципальную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3.8 Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в контрольный орган письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), исполняющего (исполняющей) муниципальную функцию, а так же его (ее) должностных лиц.**

5.1 Субъекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) контрольного органа и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Субъекты контроля вправе обратиться с жалобой, заявлением (далее - жалоба) в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на приеме у руководителя контрольного органа.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) контрольного органа, должностного лица контрольного органа, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у должностного лица субъекта контроля документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Ленинградской области для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме у должностного лица субъекта контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области для исполнения муниципальной функции;

- бездействие должностных лиц (отказ от исполнения муниципальной функции);

- решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3 Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется руководителю контрольного органа.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в контрольный орган.

5.5 Ответ на жалобу не дается в случаях, аналогичных случаям, определенным [ст. 11](consultantplus://offline/ref=267E620C3F426C0F02776BF47CC0B7225E338A39C83B3F8DF300AD16B094B054BB9886DF6F3B3972J430N) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6 Субъект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.7 Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

5.8 Жалоба, поступившая в контрольный орган, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с [частью 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=267E620C3F426C0F02776BF47CC0B7225E338A39C83B3F8DF300AD16B094B054BB9886DF6F3B3973J430N) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" руководитель контрольного органа имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней и направить уведомление о продлении такого срока гражданину направившему жалобу.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы руководитель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

Если жалоба признана обоснованной, руководителем контрольного органа принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.10 Ответ на жалобу, поступивший в контрольный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по внутреннему финансовому

контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг

для муниципальных нужд

**Блок – схема исполнения муниципальной функции**

Назначение

и подготовка контрольного мероприятия

План

контрольных мероприятий

**Внеплановые контрольные мероприятия**

**Организация планирования контрольного мероприятия**

Проведение контрольного мероприятия

Приостановление контрольного мероприятия

Продление срока проведения контрольного мероприятия

Оформление

результатов контрольного мероприятия

Проведение встречного контрольного мероприятия

Рассмотрение результатов контрольного мероприятия

Принятие решения

о проведении внепланового контрольного мероприятия

Выдача субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений

Составление протокола об административном правонарушении

Направление информации о результатах контрольного мероприятия заявителю направившему информацию о нарушении законодательства РФ

Направление результатов контрольного мероприятия в органы уполномоченные на возбуждение дел об административном правонарушении