



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«1» декабря 2017 г.

№ 96

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок

Во исполнение распоряжения администрации Борисовского района от 11 июля 2013 года №940-р (с изменениями на 23 ноября 2017 года) «Об утверждении перечня муниципальных контрольных (надзорных) функций, осуществляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района», в целях систематизации муниципальных контрольных функций, администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

1) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

2) разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» www.borisovka.info, подразделе «Муниципальные контрольные и надзорные функции» раздела «Муниципальные услуги (функции)»

настоящее постановление;

3) предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете Призыв и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

3. Управлению финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района (Крикун А.Н.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями осуществления вышеуказанной муниципальной функции.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района – начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района Крикун А.Н.

Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления предоставить к 8 декабря 2017 года.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Борисовского района

от «1» мая 2017 г. № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Наименование Муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления,
исполняющего Муниципальный контроль

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляет орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок - Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района (далее – Контрольный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение Муниципального контроля

1.3.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. №11-ФКЗ, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014г., №31, ст. 4398.);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ (далее - КоАП РФ) (опубликовано в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г. № 256);

- Гражданский кодекс Российской Федерации:
часть первая от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301),
часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. №31 ст. 3823);

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 8 апреля 2013 г.);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями от 28 апреля 2009 года) (опубликовано в «Российской газете» от 30 декабря 2008 года №266);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., №40, ст.3822);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

- Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденный Постановлением администрации Борисовского района №23 от 18 июня 2014 года (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

- Закон Белгородской области от 4 июля 2002 года №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» с внесенными в него изменениями («Белгородские известия» от 9 июля 2002 года №101);

- Устав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007);

- Распоряжение администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 №13915, "Российская газета" от 14 мая 2009 г. №85).

1.4. Предмет Муниципального контроля

1.4.1.Предметом муниципального контроля является деятельность Контрольного органа за соблюдением заказчиками муниципального района «Борисовский район», контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Борисовского муниципального района (далее – закупка), а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального района «Борисовский район» (далее – Субъект контроля), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Законодательство о контрактной системе).

1.4.2.Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4.3.Внутренний финансовый муниципальный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд должностные лица осуществляют в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок,
- 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.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля

1.5.1. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица Контрольного органа в соответствии с полномочиями вправе:

- запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа о проведении таких проверок имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, для получения документов и информации о закупках.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую федеральными законами;

- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации;

- не превышать установленные сроки проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и камеральных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

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

1.6.1. Субъекты контроля обязаны представлять органу контроля по требованию документы, объяснения в устной и письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну).

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании решения органа контроля, но не более чем на два рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.6.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и камеральных проверок, могут быть обжалованы Субъектом контроля в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

1.7. Результаты исполнения Муниципального контроля

1.7.1. Конечными результатами исполнения Муниципального контроля являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Требования к порядку исполнения Муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципального контроля

2.1.1. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной функции, является Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района, расположенное по адресу: Белгородская обл., Борисовка п., Ушакова пл., 2. Тел. 8(47246) 5-11-72, 8(47246) 5-11-72.

2.1.2. Информация о процедуре исполнения функции предоставляется бесплатно.

2.1.3. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник - пятница	08.00-17.00
Обеденный перерыв	12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.1.4. Адрес электронной почты: ufnp_bor@rambler.ru.

2.2. Срок исполнения Муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения каждой плановой проверки составляет не более одного месяца.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, на основании приказа руководителя органа контроля срок проведения плановой проверки может быть продлен. При этом срок

проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

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

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более одного месяца, срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя органа контроля. При этом срок продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения Муниципального контроля

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Контрольного органа с помощью таких административных процедур, как плановые и внеплановые проверки (далее - проверка). Целью их проведения являются - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

3.1.2. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными п.3 и п.4 ч. 1 ст.32 Федерального закона №44-ФЗ.

3.1.3. Исполнение административной процедуры проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- подготовка плана проведения плановых проверок;
- размещения плана проведения плановых проверок в единой информационной системе (далее - ЕИС);
- подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- осуществление проверки и подготовка акта проверки;
- в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок - выдача предписания об устранении нарушений (далее - предписание);
- размещение информации о результатах проведения проверки в ЕИС.

Первые два административных действия при проведении внеплановых

проверок отсутствуют.

3.1.4. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции указана в блок-схемах согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. План проверок утверждается начальником Контрольного органа и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

3.2.2. План проверок утверждается на полугодие.

3.2.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за пять календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.2.4. Информация о проведении органом контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.2.5. Перед проверкой должностным лицам необходимо подготовить следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки.

3.2.6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводящего проверку (должностного лица);
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения

проверки;

8) наименование Субъекта контроля в отношении которого проводится плановая проверка.

3.2.7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) форму проверки (выездная, камеральная).
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления заказчиком;
- 7) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

8) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.2.8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

3.2.9. Орган контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти, экспертные организации, специализированные учреждения с предложением о привлечении должностных лиц таких органов к проведению проверки.

3.2.10. Изменения состава должностных лиц, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами руководителя органа контроля.

3.2.11. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- 1) поручение главы администрации Борисовского района;
- 2) обращение правоохранительных органов;
- 3) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

4) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

5) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п. 2 ч. 22, п. 3 ч. 27 ст. 99 Закона N 44-ФЗ предписания.

3.2.12. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностными лицами, определенными в соответствии с приказом начальника контрольного органа с учетом объема предстоящей работы, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемой организации.

3.3. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.3.1. Проверка начинается с предъявления должностным лицом Контрольного органа руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта контроля копии приказа о проведении проверки, заверенной печатью, удостоверения, ознакомления указанных лиц с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки.

3.3.2. В процессе проведения проверки должностное лицо Контрольного органа изучает представленную документацию, оценивает соблюдение требований, установленных действующим законодательством в сфере закупок.

3.3.3. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом предписание по результатам проверки (при их наличии) является неотъемлемой частью акта проверки.

3.3.4. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.3.5. Вводная часть заключения должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- 3) основания, цели и срок плановой проведения проверки;
- 4) период проведения плановой проверки;
- 5) предмет плановой проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества, наименование должностей сотрудников органа контроля, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

3.3.6. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы;
- 2) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной

системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

3.3.7.Резолютивная часть заключения должна содержать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

2) иные сведения, установленные в ходе проведения плановой проверки.

3.3.8.Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в орган контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

3.3.9.В случае, если при проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, руководитель муниципального органа контроля готовит предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем не выдается, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.3.10.В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи Предписания;

2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

6) срок, в течение которого в орган контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.3.10.1.Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае,

если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка.

3.3.11. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в орган контроля мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в орган контроля. По результатам рассмотрения указанного ходатайства руководитель органа контроля изготавливает проект решения о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение направляется Субъекту контроля, которому выдано предписание.

3.3.12. Материалы проверки хранятся в органе контроля не менее чем три года.

3.3.13. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, орган контроля направляет материалы проверки в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

3.3.14. Сотрудник, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», размещает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением Муниципального контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Контрольного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок осуществляет руководитель Контрольного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, осуществляющего муниципальную функцию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при осуществлении муниципальной функции.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, осуществляющего Муниципального контроля

5.1. Субъект контроля вправе обжаловать решения, принятые в ходе

осуществления муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Субъект контроля вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса об осуществлении муниципальной функции;
- нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- требование у лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для осуществления муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для осуществления муниципальной функции;
- отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- отказ должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, подается на имя заместителя главы администрации Борисовского района – начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальную функцию, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата – органа, осуществляющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района; должностного лица – заместитель главы администрации Борисовского района – начальник управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом, указанным в п. 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со

дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), органа или должностного лица осуществляющего муниципальную функцию и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальную функцию.

В случае, если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На орган или должностное лицо, осуществляющее муниципальную функцию возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом или должностным лицом, осуществляющим муниципальную функцию опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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



Приложение № 1

**к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере закупок, товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд**

**Блок-схема
осуществления Муниципального контроля
(при проведении плановых проверок)**



Приложение № 2

**к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере закупок, товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд**

**Блок-схема
осуществления Муниципального контроля
(при проведении внеплановых проверок)**

