

## Г Л А В А

Талдомского муниципального района Московской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12.2015г. № 2873

Об утверждении Административного регламента контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района Московской области по исполнению муниципальной функции

В соответствии с постановлением главы Талдомского муниципального района от 03.02.2015 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Положения о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского муниципального района Московской области, утвержденного распоряжением главы Талдомского муниципального района от 24.11.2015 № 539,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района Московской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талдомского  
муниципального района

В.Ю. Юдин

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

1. Общие положения

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

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского муниципального района Московской области (далее - контрольно-ревизионный сектор) на основании [Положения](#) о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского муниципального района, утвержденного распоряжением главы Талдомского муниципального района от 24.11.2015 № 539 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского муниципального района Московской области».

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления Талдомского муниципального района.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации;  
[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ);  
[Законом](#) Московской области от 19.09.2007 N 151/2007-ОЗ "О бюджетном процессе в Московской области";

распоряжением главы Талдомского муниципального района от 24.11.2015 № 539 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского муниципального района Московской области»;

постановлением главы Талдомского муниципального района от 27.11.2015 № 2496 «Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) при осуществлении закупок для муниципальных нужд Талдомского муниципального района в целях установления законности составления и исполнения бюджета Талдомского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением таких закупок, достоверности учета этих расходов и отчетности в соответствии с [Законом](#) N 44-ФЗ, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Контрольно-ревизионный сектор осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Талдомского муниципального района, предусмотренный [частью 8 статьи 99](#) Закона N 44-ФЗ, в отношении:

соблюдения [требований](#) к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](#) Закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](#) Закона N 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

1.6. Субъектами контроля являются органы местного самоуправления Талдомского муниципального района, муниципальные казенные учреждения Талдомского муниципального района, муниципальные бюджетные учреждения Талдомского муниципального района, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Талдомского муниципального района, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Талдомского муниципального района в соответствии с [Законом](#) N 44-ФЗ.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольно-ревизионного сектора путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее также - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

1.8. Должностными лицами контрольно-ревизионного сектора, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района (далее - начальник контрольно-ревизионного сектора);

б) должностные лица контрольно-ревизионного сектора, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением главы Талдомского муниципального района о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте, формируется комиссия численностью не менее трех человек в составе председателя комиссии и членов комиссии (далее также - комиссия).

1.9. Должностные лица контрольно-ревизионного сектора, указанные в [пункте 1.8](#) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

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

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

1.9.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

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

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#) настоящего Административного регламента, вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.11. Контрольно-ревизионный сектор в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать представителей органов местного самоуправления Талдомского муниципального района, структурных подразделений администрации Талдомского муниципального района, предприятий и учреждений Талдомского муниципального района, а также экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование

выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#) настоящего Административного регламента.

1.12. Контрольно-ревизионный сектор вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

1.13. Должностные лица контрольно-ревизионного сектора, указанные в [пункте 1.8](#) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

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

1.13.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки.

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

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

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

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

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

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

1.16.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые контрольно-ревизионному сектору при проведении проверки.

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

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

1.17. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления

проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1.18.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольно-ревизионного сектора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

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

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

1.20. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия контрольно-ревизионного сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.21. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт проверки;

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

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами контрольно-ревизионного сектора по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации Талдомского муниципального района).

2.2. Адрес места нахождения контрольно-ревизионного сектора: пл. Карла Маркса, д. 12, г. Талдом, Московская область, 141900.

2.3. График работы контрольно-ревизионного сектора: понедельник – пятница с 08.30 до 18.00, суббота, воскресенье – выходной день.

2.4. Контактные телефоны: 8-49620-6-34-78 (приемная), 3-33-22.

2.5. Официальный сайт администрации Талдомского муниципального района: [www.талдом-район.рф](http://www.талдом-район.рф).

2.6. Адрес электронной почты администрации Талдомского муниципального района: [taldom-rayon@mail.ru](mailto:taldom-rayon@mail.ru).

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

2.8. Срок проведения проверки может быть продлен в случаях, предусмотренных [пунктами 3.3.8](#) и [3.3.11](#) настоящего Административного регламента соответственно.

2.9. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.13](#) настоящего Административного регламента.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.



2.10. На официальном сайте администрации Талдомского муниципального района размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации Талдомского муниципального района;
- текст настоящего Административного регламента;
- План проверок контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Талдомского муниципального района (далее - План проверок).

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

формирование состава комиссии;

подготовка проекта распоряжения о проведении проверки;

разработка программы проверки, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (далее - программа проверки).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) План проверок, утвержденный главой Талдомского муниципального района;

б) поручение главы Талдомского муниципального района о проведении проверки;

в) запросы депутатов Совета депутатов Талдомского муниципального района, мотивированные обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Талдомского муниципального района, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений [Закона](#) N 44-ФЗ;

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

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

е) принятие решения, указанного в [подпункте "в" пункта 3.5.5](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник контрольно-ревизионного сектора.

3.2.3. Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в [подпунктах "б"- "е" пункта 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Состав комиссии утверждается распоряжением о проведении проверки.

Для формирования состава комиссии главе Талдомского муниципального района представляются предложения начальником контрольно-ревизионного сектора.

3.2.5. Подготовку проекта распоряжения о проведении проверки осуществляют

должностные лица контрольно-ревизионного сектора, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующей проверки (включаемые в состав комиссии).

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

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки с учетом оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [подпунктами "б"- "д" пункта 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.6. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование и место нахождения субъекта контроля;

предмет и основание проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки);

срок проведения проверки;

срок, в течение которого оформляется акт проверки.

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

Программа проверки должна содержать:

наименование субъекта контроля;

предмет проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

срок проведения проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу и (или) оценке);

срок оформления акта проверки;

Программа проверки подписывается начальником контрольно-ревизионного сектора и утверждается главой Талдомского муниципального района.

3.2.8. Проект распоряжения о проведении проверки и программа проверки представляются соответственно для подписания и утверждения главе Талдомского муниципального района одновременно.

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

3.3. Проведение проверки:

подготовка к проверке;

проведение проверки.

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольно-ревизионного сектора, входящие в состав комиссии.

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



информационных системах, на соответствующих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.

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

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником контрольно-ревизионного сектора и вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

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

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

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является председатель комиссии.

3.3.5. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

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

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

В ходе выездной проверки также проводятся контрольные действия, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольно-ревизионного сектора и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольно-ревизионного сектора.

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

3.3.8. Глава Талдомского муниципального района может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения председателя комиссии на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется распоряжением главы Талдомского муниципального района, проект которого подготавливается председателем комиссии.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований [пункта 1.16](#) настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

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

выездной проверки менее тридцати дней.

3.3.11. Глава Талдомского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения председателя комиссии на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется распоряжением главы Талдомского муниципального района, проект которого подготавливается председателем комиссии.

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

3.3.11.1. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Талдомского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии и оформляется распоряжением главы Талдомского муниципального района. Проект соответствующего распоряжения подготавливается председателем комиссии.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

3.3.12. Решение о приостановлении проверки принимается главой Талдомского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии и оформляется распоряжением главы Талдомского муниципального района. Проект соответствующего распоряжения подготавливается председателем комиссии.

Проверка может быть приостановлена:

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

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

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

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

3.3.13. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки субъекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления, оформляемое на бланке письма администрации Талдомского муниципального района и подписываемое главой Талдомского муниципального района.

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

3.3.15. После устранения причин приостановления проверки главой Талдомского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии принимается решение о возобновлении проверки, которое оформляется распоряжением главы Талдомского муниципального района. Проект соответствующего приказа подготавливается председателем комиссии.

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

При этом субъект контроля должен быть проинформирован о возобновлении проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки.

3.3.16. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, председатель комиссии составляет [акты](#) о непредставлении/несвоевременном представлении информации, документов и материалов.

3.3.17. Результатом административной процедуры является изучение деятельности субъекта контроля (включая исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольно-ревизионного сектора) по всем вопросам, поставленным в Программе проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольно-ревизионного сектора, входящие в состав комиссии.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней после завершения проверки.

3.4.4. Результаты проверки отражаются в акте проверки.

Акт по результатам встречной проверки прилагается к материалам соответствующей выездной или камеральной проверки.

3.4.5. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.5.1. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа (акт проверки);
- 2) дату и номер регистрации документа;
- 3) основание проведения проверки (дата и номер распоряжения о проведении проверки);
- 4) состав комиссии (фамилии, инициалы, должности председателя и членов комиссии);
- 5) форму (камеральная, выездная), а также предмет проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- 8) сведения о субъекте контроля;
- 9) способ проведения проверки (степень охвата первичных документов - сплошная или выборочная проверка) с указанием на то, какие документы проверялись сплошным или выборочным методом;
- 10) запись о факте проведения встречной проверки.

3.4.5.2. В сведениях о субъекте контроля указываются следующие данные:

- 1) полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;
- 2) место нахождения, адрес фактического местонахождения;
- 3) дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Московской области (при наличии), иные коды;

5) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации субъекта контроля (при наличии);

6) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

7) фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей, а также номеров их телефонов;

8) должность, фамилия, имя, отчество и номера телефонов уполномоченных представителей субъекта контроля, осуществлявших взаимодействие с комиссией по вопросам проведения проверки;

9) дата проведения контрольно-ревизионным сектором предыдущей проверки или иного контрольного мероприятия по аналогичному предмету контроля.

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

1) краткую характеристику деятельности субъекта контроля в соответствии с уставом;

2) ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились - также соответствующее указание);

3) об основаниях для заключения муниципальных контрактов (контрактов), гражданско-правовых договоров (способах определения поставщиков), о реестровых номерах торгов, запросов котировок (закупок), величине снижения начальной (максимальной) цены контрактов, цене заключенных контрактов, наименовании контрагентов, сроках исполнения контрактов, изменении условий контрактов применительно к предмету проверки;

4) об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторской (дебиторской) задолженности по соответствующим контрактам, гражданско-правовым договорам применительно к предмету проверки;

5) перечень проведенных контрольных процедур в отношении субъекта контроля;

6) о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иного законодательства Российской Федерации применительно к предмету проверки;

7) о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновении неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

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

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

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости

составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.

3.4.5.4. В заключительной части акта проверки отражается обобщенная информация о выявленных в ходе проверки финансовых и (или) иных нарушениях и недостатках с указанием общей суммы нарушений в рублях и копейках по каждому виду нарушений.

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

3.4.7. При формировании акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

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

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

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

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

3.4.9. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из членов комиссии об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.4.10. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью главы Талдомского муниципального района вручается субъекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.11. Субъект контроля вправе представить в контрольно-ревизионный сектор письменные возражения на акт проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

3.4.12. Акт проверки вместе с материалами проверки представляется председателем комиссии главе Талдомского муниципального района для рассмотрения.

3.4.13. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки.

3.4.14. Результатом административной процедуры является акт по результатам проверки.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

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

направление материалов проверок, имеющих признаки административного



правонарушения, в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: отражение в акте проверки фактов нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок; установление в ходе проведения проверки и отражение в акте проверки признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольно-ревизионного сектора, указанные в [пункте 1.8](#) настоящего Административного регламента.

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

сроки, установленные [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, - для возбуждения производства по делу об административном правонарушении.

3.5.4. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, указанных в [пункте 3.4.11](#) настоящего Административного регламента, должностные лица контрольно-ревизионного сектора, входящие в состав комиссии, рассматривают возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений на акт проверки осуществляют подготовку заключения контрольно-ревизионного сектора на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки подписывается главой Талдомского муниципального района.

Заключение на возражения на акт проверки должно отражать позицию контрольно-ревизионного сектора на доводы и возражения субъекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки направляется субъекту контроля в качестве приложения к предписанию об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Оригинал заключения на возражения на акт проверки, а также возражения на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки главой Талдомского муниципального района в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки принимается решение:

а) о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

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

в) о назначении внеплановой проверки при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проверки.

3.5.6. Подготовка предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется членами комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения главой Талдомского муниципального района, но не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки.

3.5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывается главой Талдомского муниципального района.

3.5.8. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать срок для его исполнения субъектом контроля. Срок для исполнения предписания субъектом контроля устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее тридцати календарных дней со дня получения предписания.

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании [подпунктов "д" и "е" пункта 3.2.1](#) настоящего Административного регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

3.5.9. В случае обнаружения в ходе проведения проверки и отражения в акте проверки фактов (достаточных данных), указывающих на наличие признаков административного правонарушения, должностными лицами контрольно-ревизионного сектора материалы проверки направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольно-ревизионного сектора положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется председателем комиссии, начальником контрольно-ревизионного сектора при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Председатель комиссии, должностные лица контрольно-ревизионного сектора несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными инструкциями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой исполнения муниципальной функции устанавливается начальником контрольно-ревизионного сектора.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района, должностных лиц контрольно-ревизионного сектора, исполняющих муниципальную функцию

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

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

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица

контрольно-ревизионного сектора, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольно-ревизионного сектора, должностного лица контрольно-ревизионного сектора;

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц контрольно-ревизионного сектора и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

5.4. Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя и отчество (при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

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

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Талдомского муниципального района.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Талдомского муниципального района, а также принята на личном приеме должностными лицами администрации Талдомского муниципального района.

5.8. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Талдомского муниципального района, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются главой Талдомского муниципального района.

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

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

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию Талдомского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава Талдомского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом контрольно-ревизионного сектора опечаток и ошибок в оформленных документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1 к Административному регламенту контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района Московской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

### **БЛОК-СХЕМА**

## **ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 N 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД" КАК ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

План проверок контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Талдомского муниципального района

Формирование состава комиссии контрольно-ревизионного сектора (далее комиссия); подготовка проекта распоряжения главы Талдомского муниципального района Московской области о проведении проверки (ревизии, обследования) (далее – проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия); разработка программы проверки, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

- поручение главы Талдомского муниципального района Московской области;
- запросы депутатов Совета депутатов Талдомского муниципального района Московской области, мотивированные обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Талдомского муниципального района Московской области, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений Закона № 44-ФЗ; - наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;
- истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.



Распоряжение о проверке

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Направление (вручение) акта  
проверки субъекту контроля

Принятие мер по результатам проведенной проверки: - оформление и направление предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; - направление материалов проверок в Главное контрольное управление М.О.

Письменные возражения субъекта контроля на акт  
проверки

Заключение контрольно-  
ревизионного сектора  
администрации Талдомского  
муниципального района на  
возражения на акт проверки