

## Г Л А В А

### Талдомского муниципального района Московской области

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12.2015г. № 2874

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 рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского муниципального района. уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения нужд Талдомского муниципального района (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 законодательства Российской  
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных  
нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении  
заказчиков Талдомского муниципального района, контрактных служб, контрактных  
управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных  
органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при  
осуществлении закупок для нужд Талдомского муниципального района**

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 законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении органов местного самоуправления Талдомского муниципального района, муниципальных казенных учреждений Талдомского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского муниципального района, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заказчики Талдомского муниципального района), контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для нужд Талдомского муниципального района (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского муниципального района Московской области (далее - контрольно-ревизионный сектор) в соответствии с [Положением](#) о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского муниципального района Московской области, утвержденным 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 процессе исполнения муниципальной функции контрольно-ревизионный сектор взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: 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 - Федеральный закон N 44-ФЗ);

[Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации;

[постановлением](#) главы Талдомского муниципального района от 03.02.2015 N 46 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

[Положением](#) о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского муниципального района Московской области, утвержденным распоряжением главы Талдомского муниципального района от 24.11.2015 № 539 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского муниципального района Московской области».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение заказчиками Талдомского муниципального района, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Талдомского муниципального района (далее - закупка), а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Талдомского муниципального района (далее - Субъект проверки), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

1.6. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольно-ревизионного сектора в форме камеральных и выездных плановых проверок, камеральных и выездных внеплановых проверок (далее - проверка). Должностными лицами контрольно-ревизионного сектора, уполномоченными на проведение проверок, являются специалисты контрольно-ревизионного сектора, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченные должностные лица контрольно-ревизионного сектора).

Для проведения проверок из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается комиссия численностью не менее трех человек в составе председателя и членов комиссии (далее - Комиссия).

1.7. Уполномоченные должностные лица контрольно-ревизионного сектора при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, также объяснения в письменной и (или) устной форме, в форме электронного документа по предмету проверки, осуществление аудиозаписи объяснений, а также фото- и видеосъемки с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

1.7.2. При предъявлении служебных удостоверений и распоряжения главы Талдомского муниципального района о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимает Субъект проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица).

1.7.3. Запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.7.4. Передавать материалы проверки в правовой отдел администрации Талдомского муниципального района для рассмотрения вопроса об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

1.7.5. Составлять по результатам проведенных проверок решения, акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, в том

числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.8. Уполномоченные должностные лица контрольно-ревизионного сектора при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.8.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом.

1.8.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контрольно-ревизионным сектором, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.8.3. При выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.9. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции контрольно-ревизионным сектором имеет право:

1.9.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

1.9.2. Осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя.

1.9.3. Обращаться в соответствии с законодательством в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

1.10. Субъект проверки при осуществлении муниципальной функции контрольно-ревизионным сектором обязан:

1.10.1. Обеспечивать необходимые условия для работы Комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

1.10.2. Представлять уполномоченным должностным лицам контрольно-ревизионного сектора по требованию таких лиц объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной и письменной форме объяснения.

1.10.3. По письменному запросу председателя Комиссии либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых уполномоченным должностным лицам контрольно-ревизионного сектора. При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.10.4. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа уполномоченных должностных лиц контрольно-ревизионного сектора на территорию, в здания и помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.10.5. Исполнять предписания контрольно-ревизионного сектора об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

решение Комиссии;

акт по результатам проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

## 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 30 рабочих дней.

2.8. Срок проведения проверки может быть продлен главой Талдомского муниципального района не более чем на 30 рабочих дней в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. 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 проведения контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского муниципального района плановых проверок определения поставщиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Талдомского муниципального района.

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

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

3.1.1. Подготовка к проведению проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.1](#) Административного регламента, осуществляется исполнителем контрольно-ревизионного сектора.

3.3. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#) Административного регламента, осуществляется Комиссией.

3.4. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#) Административного регламента, осуществляется председателем и членами Комиссии.

3.5. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского муниципального района плановых проверок определения поставщиков при осуществлении закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения нужд Талдомского муниципального района, утвержденный главой Талдомского муниципального района (далее - план проверок).

3.5.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением главы Талдомского муниципального района в срок не менее чем за 15 дней до начала проведения первой проверки.

3.5.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование Контрольного органа;

наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

3.5.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.5.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района в сети "Интернет", а также в единой информационной системе.

3.5.5. При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора Субъектов проверки:

значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых Субъектами проверки, в отношении которых предполагается проведение проверки;

период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего Субъекта проверки;

поручения главы Талдомского муниципального района;

основные показатели эффективности состояния закупок Субъекта проверки, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.5.6. Формирование плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) контрольно-ревизионным сектором в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе;

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [пунктом 2 части 22 статьи 99](#) Федерального закона N 44-ФЗ обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.7. Подготовка к проведению проверки.

3.7.1. Подготовка к проверке включает в себя:

- формирование состава Комиссии;

- формирование запроса Субъекту проверки на представление необходимых документов и информации для проведения проверки (кроме внеплановой проверки);

- подготовку распоряжения о проведении проверки;

- подготовку и направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения главы Талдомского муниципального района о проведении проверки.

3.7.2. Распоряжение о проведении проверки издает глава Талдомского муниципального района.

3.7.3. В распоряжении о проведении проверки указываются следующие сведения: наименование Контрольного органа;

состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена Комиссии;

предмет проверки (соблюдение законодательства в отношении незавершенных либо завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

форма проверки (камеральная или выездная);

способ проверки (выборочная или сплошная);

цель и основания проведения проверки;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

проверяемый период;

сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

наименование Субъектов проверки.

3.7.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

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

Уведомление о проведении проверки может содержать запрос документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления Субъектами проверки.

3.7.5. Уведомление о проведении плановой 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 семь рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением, либо нарочно с отметкой о получении, либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Направление копии уведомления по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Субъекта проверки, признается надлежащим уведомлением Субъекта проверки о предстоящей проверке.

3.7.6. Комиссия формируется из числа должностных лиц, указанных в [пункте 1.6](#) настоящего Административного регламента, численностью не менее трех человек, в составе председателя и членов Комиссии.

3.7.7. Даты начала и окончания проверки, численный и персональный состав Комиссии устанавливаются исходя из объема предстоящей проверки, особенностей Субъекта проверки, предмета проверки.

3.7.8. Решение об изменении состава Комиссии, сроков проведения проверки принимается главой Талдомского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя Комиссии.

3.8. Проведение проверки включает в себя:

- изучение предмета проверки;

- принятие решения по результатам проведения проверки.

3.9. Проверка осуществляется Комиссией:

- в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя,

подрядчика) и завершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе;

- в отношении только завершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе;

- в отношении только незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

Под незавершенными процедурами определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в настоящем Административном регламенте понимаются закупки, в отношении которых действия Субъекта проверки по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) не завершены.

3.9.1. В случае если предметом проверки являются действия (бездействие) Субъекта проверки при проведении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), проверка проводится с особенностями, установленными в [пунктах 3.9.13, 3.9.16](#) настоящего Административного регламента.

3.9.2. В случае если проверка проводится в связи с поступлением жалобы, предусмотренной [статьей 105](#) Федерального закона N 44-ФЗ, административные процедуры по подготовке к проверке, проведению проверки и оформлению результатов проверки соответственно совпадают с административными процедурами по подготовке к рассмотрению жалобы, рассмотрению жалобы по существу и оформлению результатов рассмотрения жалобы, предусмотренными Административным регламентом контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района Московской области по исполнению муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) заказчиков Талдомского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского муниципального района, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения нужд Талдомского муниципального района.

3.9.3. До начала проведения выездной проверки Комиссия представляет для ознакомления Субъекту проверки распоряжение о проведении проверки.

3.9.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение проверки, является председатель Комиссии.

3.9.5. Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 рабочих дней.

3.9.6. Глава Талдомского муниципального района может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения председателя Комиссии на срок не более 30 рабочих дней.

3.9.7. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

- необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;

- необходимость проведения специальных экспертиз;

- несвоевременное предоставление Субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов и материалов;

- непредставление Субъектом проверки документов и информации или предоставление неполного комплекта истребуемых документов и (или) воспрепятствование проведению проверки.



3.9.8. В ходе проведения проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности Субъекта проверки, связанной с предметом проверки. Контрольные действия проводятся с использованием документов о планировании и осуществлении закупок, полученных от Субъекта проверки, Единой информационной системы, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставленных должностными лицами Субъекта проверки.

3.9.9. При проведении проверок Комиссия в обязательном порядке изучает документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя Субъекта проверки с обязательным проставлением печати. В случае необходимости изучения заявок (аукционных, конкурсных, котировочных), предложений участников закупок Комиссией изучаются исключительно оригиналы таких документов.

3.9.10. По письменному запросу Субъекта проверки подлинники документов возвращаются Субъекту проверки в течение 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса, но не ранее чем через 30 календарных дней со дня направления Субъекту проверки акта проверки при условии, что указанный запрос содержит перечень документов с указанием количества листов.

Возврат таких документов осуществляется председателем Комиссии по предъявлению Субъектом проверки (представителем Субъекта проверки) доверенности на получение документов. На соответствующем запросе Субъекта проверки делается отметка о возврате документов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, получившего документы, а также реквизитов документа, подтверждающего его полномочия.

3.9.11. После получения требуемой информации Комиссия проводит проверку действий (бездействия) Субъекта проверки на соответствие законодательству о контрактной системе.

3.9.12. В процессе проведения проверки Комиссия осуществляет систематизацию выявленных нарушений для составления акта проверки.

3.9.13. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) Комиссия:

- назначает дату заседания Комиссии;
- направляет уведомления о заседании Комиссии должностным лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- рассматривает представленные Комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия (бездействие) содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;
- принимает решения по результатам заседания Комиссии. В случае нарушения законодательства о контрактной системе выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

3.9.13.1. Результаты проверки незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), осуществленной в соответствии с [пунктом 3.9.13](#) настоящего Административного регламента, оформляются решением Комиссии.

3.9.13.2. Решение принимается Комиссией по результатам заседания Комиссии простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением Комиссии, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные Комиссией на заседании.

3.9.13.3. По результатам заседания Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе.

3.9.13.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.9.13.5. Вводная часть решения должна содержать:

наименование Контрольного органа;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, принимавших решение;

наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании Комиссии.

3.9.13.6. В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные на заседании Комиссии, на которых основываются выводы Комиссии;

нормы законодательства о контрактной системе, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении либо отсутствии нарушений требований законодательства о контрактной системе, оценка Комиссией этих нарушений.

3.9.13.7. Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны Субъектов проверки, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы Комиссии;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

3.9.13.8. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания Комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.9.13.9. Решение Комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается в Единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

3.9.13.10. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется Субъекту проверки почтовым отправлением, либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа.

3.9.14. В случаях, если Комиссией в ходе проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Субъекту проверки выдается предписание об устранении таких нарушений.

3.9.15. Предписание подписывается главой Талдомского муниципального района.

3.9.16. В случаях выявления нарушения законодательства о контрактной системе в отношении незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) предписание изготавливается одновременно с решением Комиссии.

3.9.17. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес Субъектов проверки, которым выдается предписание;  
требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, при этом указываются конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание;  
сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;  
сроки, в течение которых в контрольно-ревизионный сектор должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.9.18. К действиям, направленным на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, относятся в том числе:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке;

внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке 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;

аннулирование процедур осуществления закупок;

проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

3.9.19. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в будущем.

3.9.20. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписание подлежит размещению в единой информационной системе.

3.9.21. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.9.22. В случае если в сроки, установленные в предписании, Субъектом проверки не исполнено предписание и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением предписания, вправе:

в рабочем порядке уточнять информацию о ходе исполнения предписания;

в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение предписания, инициировать проведение внеплановой проверки исполнения предписания и передать материалы, указывающие на событие административного правонарушения, в Главное контрольное управление Московской области, уполномоченное осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.9.23. В случае установления в предписании опечаток, опечаток и технических ошибок они устраняются без изменения содержания предписания. В этом случае письмо об исправлении допущенных в предписании опечаток (опечаток и технических ошибок) излагается в виде отдельного документа, подписывается главой Талдомского муниципального района, и не позднее следующего рабочего дня направляется Субъекту проверки.

3.10. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в срок, указанный в распоряжении о проведении проверки.

3.10.1. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.10.2. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Контрольного органа;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

основания и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки.

3.10.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении либо отсутствии нарушений требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

3.10.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Комиссии о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъекта проверки нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.10.5. Акт проверки подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии.

3.10.6. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту проверки почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. Подлинник акта проверки и материалы проверки (имеющие значение для подтверждения выводов Комиссии о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) Субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе), в том числе документы, оформленные членами Комиссии в рамках проверки, остаются в контрольно-ревизионном секторе и хранятся в установленном порядке.

3.11. Решение и предписание Комиссии, оформленные в ходе (по результатам) проведения проверки в отношении завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.12. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, выданного в ходе (по результатам) проведения проверки, должно соответствовать требованиям [пунктов 3.9.15](#), [3.9.17](#), [3.9.19](#) настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом проведения проверки является:

- акт проверки;
- решение Комиссии;
- предписание об устранении нарушения.

3.14. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольно-ревизионный сектор письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольно-ревизионного сектора положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а

также принятием ими решений осуществляется начальником контрольно-ревизионного сектора.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольно-ревизионного сектора положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятыми в процессе исполнения муниципальной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Права и обязанности, ответственность должностного лица контрольно-ревизионного сектора закрепляются в его должностной инструкции.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица контрольно-ревизионного сектора принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

## 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:

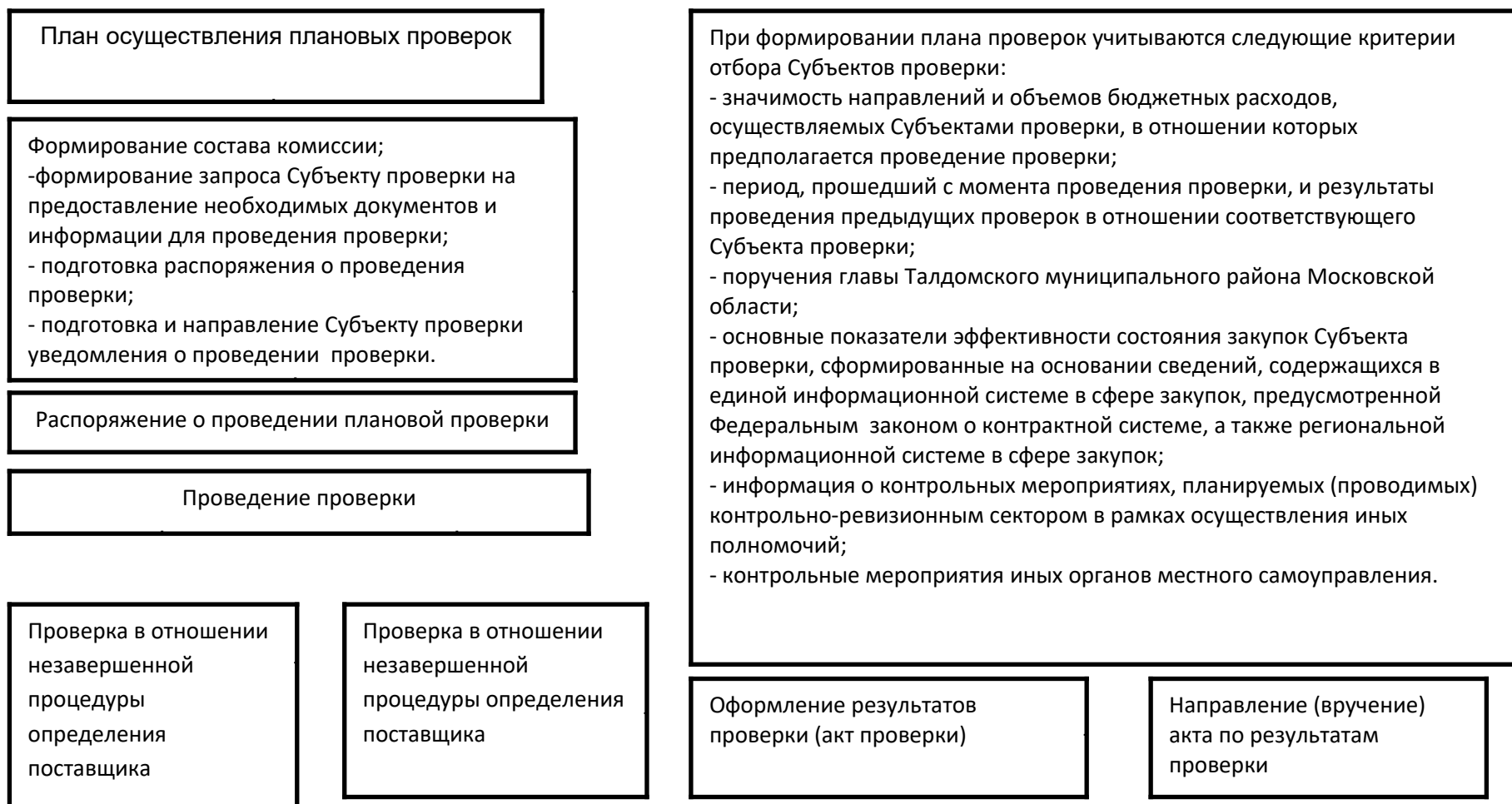
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом контрольно-ревизионного сектора опечаток и ошибок в оформленных документах;

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.

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (при проведении плановых проверок)**

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**



Выявление признаков нарушения законодательства о контрактной системе

- назначение даты заседания Комиссии;
- направление уведомления о заседании Комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания Комиссии;
- рассмотрение представленных Комиссии документов и сведений относящихся к предмету проверки;

Объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;

- рассмотрение объяснений лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе.

- принятие решения по результатам заседания Комиссии.

В случае нарушения законодательства о контрактной системе выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

Возражение Субъекта проверки на акт (приобщается к материалам проверки)