



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23» апреля 2014 г.

№ 530

Об утверждении Административного регламента по проведению контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля отделом внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района

В соответствии с частью 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по проведению контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля отделом внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (приложение).

2. Начальнику отдела информационных технологий и связей с общественностью (Довгань Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 04.02.2014г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Катунькину М.Б.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК, ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД И ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО
КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для муниципальных нужд и внутреннего финансового муниципального контроля разработан отделом внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района 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" и Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – Административный регламент).

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и порядок организации при осуществлении отделом внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района – контрольным органом, контроля в сфере закупок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при размещении закупок товаров, работ, услуг и внутреннего финансового муниципального контроля для муниципальных нужд Катав-Ивановского муниципального района.

1.3. Контрольный орган для осуществления контроля в сфере закупок руководствуется: Конституцией Российской Федерации от 13.12.1993 г.,

Гражданским кодексом Российской Федерации часть I от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть II от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть IV от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ,

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ,

Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ,

Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

Федеральным законом № 223 -ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи»,

Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции",

Постановлениями и Распоряжениями Главы Катав-Ивановского муниципального района в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

Контрольный орган для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ,

Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ,

Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

Федеральным законом от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований",

Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

Федеральным законом № 223 -ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи»,

Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции",

Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",

Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",

Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации",

Приказом Минфина России от 15.12.2010 г. N 173 н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",

Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета",

Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки",

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. N 49,

Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное Банком России 12.10.2011 г. N 373-П.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляет:

отдел внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, уполномочен на осуществление контроля в сфере закупок (далее - контрольный орган в сфере закупок), путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее субъекты контроля) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Уполномоченный орган на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных закупок для обеспечения муниципальных нужд является отдел внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – контрольный орган).

Контроль в сфере закупок в соответствии с п. 1.4. настоящего Административного регламента осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением муниципальных закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Административные процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

2. Настоящим регламентом устанавливается порядок осуществления контроля за соблюдением требований, установленных разделом IX Бюджетного кодекса Российской Федерации и п. 11. ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44–ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44–ФЗ), органом внутреннего муниципального финансового контроля - контрольным органом, путем проведения проверок.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных фактов хозяйственной жизни, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности субъекта проверки за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.

2.1. Проверки проводятся на основании приказа руководителя контрольного органа о проведении проверки. Объект проверки оповещается лицом, уполномоченным на проведение проверки лично, или по почте с уведомлением о предстоящей проверке не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

Перед проверкой должностным лицом контрольного органа подготавливаются следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки, утверждаемый руководителем контрольного органа;
- 2) уведомление о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контрольного органа – Отдел внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- 2) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется по результатам проведения акт проверки;
- 8) наименование объекта проверки.

2.2. Проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе о проведении проверки.

2.3. Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1. обязано:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе;

- быть независимым, принципиальным и объективным в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;
- периодически или по мере необходимости докладывать о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;
- документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;
- в процессе проверки добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;
- при необходимости привлекать соответствующих экспертов;
- при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, вносить предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- при проверке первичных документов, подтверждающих правомерность и достоверность фактов хозяйственной жизни, обеспечить их хранение, исключая доступ к ним других лиц;
- обеспечить достоверность материалов проверки и обоснованность изложенных в актах проверки выводов;
- оказывать субъектам контроля практическую помощь в организации фактов хозяйственной жизни и совершенствовании внутреннего контроля;
- постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

2. имеет право:

- проверять первичные учетные, отчетные и иные документы, относящиеся к проводимой проверке, фактическое наличие и правомерность использования денежных и материальных средств, ценных бумаг;
- требовать от должностных и других лиц субъекта проверки представления письменных справок и объяснений по вопросам, возникающим при проведении проверки (в случае отказа от

представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делать в акте соответствующую запись);

- проводить встречные проверки достоверности совершенных фактов хозяйственной жизни, при необходимости получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанные с указанными фактами хозяйственной жизни;
- требовать проведения инвентаризации материальных ценностей, контрольных обмеров выполненных строительно-монтажных и других работ, проверять полноту оприходования материальных ценностей;
- вносить предложения об устранении выявленных проверкой недостатков, возмещении причиненного материального ущерба;
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают муниципальные заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Контрольным органом осуществляются камеральные, выездные, и встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта проверок, в ходе которых определяется соответствие совершенных фактов хозяйственной жизни данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта проверки.

2.4. Продолжительность проверки не должна превышать тридцать рабочих дней.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения должностного лица контрольного органа руководителем контрольного органа может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней.

2.6. Проверка внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет контроль в отношении:

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- контроля за соответствием содержания факта хозяйственной жизни коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- контроля за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

- законности составления и исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок;

- достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с п. 11 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г., ст. 265, 269.2 БК РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами:

- 1) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г., при планировании закупок;

- 2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

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

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

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

- Проверки плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных фактов хозяйственной жизни;

- проверки соответствия совершенных фактов хозяйственной жизни данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации процедур контрольного органа за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.7. Проводимые проверки могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольного органа, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель контрольного органа исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

2.8. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

2.9. В соответствии с п. 3. ст. 266.1. Бюджетного Кодекса непредставление или несвоевременное представление субъектом проверки в контрольный орган по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.10. Проверки осуществляются в соответствии с планом проверок на шесть месяцев, утвержденным Главой Администрации Катав-Ивановского муниципального района (Приложение 1). При необходимости в план проверок могут вноситься изменения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных финансовых нарушениях субъектами проверок законодательства Российской Федерации.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района - www.katavivan.ru.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа, осуществляющего проверку - отдел внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверок, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения субъекта проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- информация органов муниципальной власти, прокуратуры и правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности субъекта проверки;

- мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности субъекта проверки.

2.11. Для проведения каждой отдельной проверки за исключением встречной проверки, составляется программа проверки.

Для проведения проверки руководитель контрольного органа утверждает программу плановой проверки.

2.12. Составлению программы плановой проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей плановой проверке.

2.13. Программа плановой проверки должна содержать:

- тему плановой проверки;
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым контрольный орган проводит в ходе плановой проверки контрольные действия.

2.14. Тема плановой проверки в программе плановой проверки указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

2.15. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена руководителем контрольного органа.

2.16. Контрольный орган при проведении проверок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки:

- оповещает субъект проверки о предстоящей проверке, уведомлением о проведении проверки:

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

2.17. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки контрольного органа проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.18. Перечень документов, представляемых субъектом проверки по организации и проведению контрольным органом плановой проверки:

- учредительные документы (устав и (или) учредительный договор, положение);

- приказы об утверждении учетной политики;
- разрешительные документы (лицензии, действующие в проверяемом периоде, и пр.);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- сведения кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в её ходе;
- бухгалтерская отчетность, в том числе годовые отчеты, пояснительные записки к ним, аудиторские заключения;
- синтетические регистры бухгалтерского и налогового учета, в том числе главные книги, журналы операций, ведомости, кассовая книга и пр.;
- аналитические регистры бухгалтерского учета (карточки субконто и пр.)
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов;
- организационно-распорядительные документы, договоры и дополнительные соглашения к договорам (приказы, коллективные, трудовые и гражданско-правовые договоры и соглашения, муниципальные контракты);
- банковские и кассовые документы (выписки банка, платежные поручения (требования) и пр.);
- первичные документы бухгалтерского учета, подтверждающие осуществления плательщиком факты хозяйственной жизни, в отношении всех выплат и вознаграждений за расчетный период (расчетные, платежные ведомости, расходные кассовые ордера, платежные банковские документы по зачислению денежных средств на банковские карточки и пр.);
- расчеты обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта и муниципального контракта заключенного с единственным поставщиком;
- смета расходов;
- прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.

2.19. По результатам проверки должностное лицо контрольного органа составляет акт проверки в одном экземпляре.

В акте проверки не должны содержаться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта проверки, квалификация их намерений и целей. Объем акта проверки не ограничивается, но контрольный орган должен стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

2.20. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт проверки, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт проверки подписывается должностным лицом контрольного органа и соответствующими должностными и материально ответственными лицами субъекта проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт проверки.

2.21. Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- номер и дата приказа руководителя контрольного органа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки проведения проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;
- нормы законодательства при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства, оценка этих нарушений.

Резолютивной части акта проверки содержатся выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки. Выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства. Другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

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

Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Результаты проверки оформляются актом проверки в одном экземпляре, который подписывает всеми должностными лицами, уполномоченные на проведение проверки контрольного органа.

2.22. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа, почтовым отправлением либо нарочно с меткой о получении. При этом к экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в контрольном органе прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта проверки.

2.23. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течении десяти рабочих со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.24. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контрольным органом составляются предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

Контрольный орган выдает субъекту проверки:

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, муниципальному образованию.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты проведения контрольным органом проверки, информация о результатах и выданном предписании размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района - www.katavivan.ru.

2.25. Неисполнение предписаний контрольного органа о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Контрольный орган вправе применять Бюджетные меры принуждения:

- бесспорное взыскание суммы нецелевого использования бюджетных средств;
- передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.

Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетных мер принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.26. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с п. 2.17 настоящего Административного регламента принятого предписания, контрольный орган вправе применить к не исполнившему предписание субъекту проверки меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Лицо, в отношении которого выдано принятое предписание об устранении нарушений законодательства, вправе направить контрольному органу, выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

2.28. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается контрольным органом в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства контрольный орган изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

2.29. В срок не позднее пяти рабочих дней информация о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения выданных предписаний, принятым по ним решениям контроля органом размещается в единой информационной системе на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района - www.katavivan.ru.

III. Административные процедуры

осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Катав-Ивановского муниципального района

3. Контрольным органом в сфере закупок в отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированных организаций осуществляется контроль за соблюдением

Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.1. Проверки проводятся на основании приказа руководителя контрольного органа в сфере закупок о проведении проверки. Приказ о проведении проверки предъявляется должностными лицами, осуществляющими проверку, представителю муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения в день начала проверки.

Перед проверкой должностным лицом контрольного органа в сфере закупок должны быть подготовлены следующие документы:

1) приказ о проведении проверки, утверждаемый руководителем контрольного органа Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

2) уведомление о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контрольного органа в сфере закупок – отдел внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

2) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

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

8) наименование Субъектов проверки.

3.2. Проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе о проведении проверки.

3.3. Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1. обязано:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе;
- обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;
- периодически или по мере необходимости докладывать о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом проверки истребованных документов,

пояснений и объяснений;

- принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения от должностных лиц субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;
- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;
- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

2. имеет право:

- требовать от должностных лиц субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов по процедурам осуществления закупок и получать их в день запроса;
- запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки;
- получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица субъекта проверки, принимавшего участие в организации и (или) размещении закупок;
- присутствовать на проводимых субъектом проверки мероприятиях, связанных с проведением процедуры в сфере закупок;
- вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.

3.4. Продолжительность проверки не должна превышать тридцать календарных дней.

3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения должностных лиц, осуществляющих проверку, руководителем контрольного органа в сфере закупок может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- 1) по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки (далее - выездные проверки);
- 2) без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки.

Проверка без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности муниципального заказчика проводится по месту нахождения контрольного органа в

сфере закупок путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов проверок, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок и иных нормативных правовых актов муниципальным заказчиком, контрактной службой муниципального заказчика, контрактным управляющим, постоянно действующей комиссией по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок на шесть месяцев, утвержденным Главой Катав-Ивановского муниципального района (Приложение 1). При необходимости в План проверок могут вноситься изменения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами проверок нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района - www.katavivan.ru, а также в единой информационной системе.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа в сфере закупок, осуществляющего проверку – отдел внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

3.7. Контрольный орган в сфере закупок при проведении плановых проверок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки:

- оповещает субъект проверки о предстоящей проверке, уведомлением о проведении проверки:

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами проверки;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, 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 направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

Перечень документов по организации и проведению размещений закупок, представляемых субъектом проверки в ходе плановой проверки:

Учредительные документы;

Регламент или Положение о создании контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

Решение о выборе способа размещения муниципального заказа;

Контракт на осуществление функций в сфере закупки (только для специализированной организации);

Муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры;

Документацию по осуществлению процедур закупок:

- открытого конкурса;
- закрытого конкурса;
- открытого конкурса с ограниченным участием;
- закрытого конкурса с ограниченным участием;
- открытого двухэтапного конкурса;
- закрытого двухэтапного конкурса;
- электронного аукциона;
- закрытого аукциона;
- запроса котировок;
- запроса предложений;
- закупка у единственного поставщика.

Подтверждение опубликования в единой информационной сети извещения о проведении процедур закупок.

Смета расходов.

Прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.

3.8. В отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа,

уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.8.1. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в п. 3.8 настоящего Административного регламента, комиссии, контрольным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.9. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой. Контрольный орган в сфере закупок проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44–ФЗ от 05.04.2013 г. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.9.1. Внеплановые проверки включают исследование всех документов и сведений, необходимых для достижения цели проверки.

3.10. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в одном экземпляре.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

3.11. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается контролирующим специалистом, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными лицами субъекта проверки. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, осуществляющими проверку. Копия акта направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении муниципальному заказчику, контрактной службы муниципальному заказчику, контрактному управляющему, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контролирующего органа.

3.12. Решения уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

3.12.1. При принятии решения по результатам проведения внеплановой проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, подлежат рассмотрению и оценке доводы, содержащиеся в решениях, ранее принятых органом местного самоуправления должностными лицами, осуществляющими проверку, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, предметом которых является одна и та же планируемая или осуществляемая закупка. В случае, если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления должностными лицами, осуществляющими проверку, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, проведенных в соответствии с частью 1 настоящего Административного регламента, выданы связанные с одной и той же закупкой решения в отношении одних и тех же действий (бездействия) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

3.13. Информация о проведении контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний размещается в единой информационной системе.

3.14. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:

1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.15. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с п. 3.6. и п. 3.9. настоящего Административного регламента, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Муниципальный контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в контрольный орган в сфере закупок должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.15.1. Не позднее трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с п. 3.15 настоящего Административного регламента контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

3.15.2. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с п. 3.15 настоящего Административного регламента предписания контрольный орган в сфере закупок вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15.3. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.15.4. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства, вправе направить контрольному органу в сфере закупок, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается контрольным органом в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства контрольный орган в сфере закупок изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.16. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения лицами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, контрольный орган в сфере закупок в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта.

3.17. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения лицами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган в сфере закупок в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.18. В соответствии с п. п. 10 п. 3 ст. 4 Федерального закона № 44–ФЗ от 05.04.2013 г. плановые и внеплановые проверки, их результаты и выданные предписания контрольным органом в сфере закупок публикуются в единой информационной системе. Документооборот в единой информационной системе осуществляется в электронном виде. До даты ввода в эксплуатацию единой информационной системы, вышеперечисленная информация в сфере контроля

закупок Катав-Ивановского муниципального района публикуется на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – www.zakupki.gov.ru.

3.19. В полномочия контрольного органа в сфере закупок входят рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц:

4.1.1. Муниципальный заказчик, должностное лицо контрактной службы муниципального заказчика, контрактный управляющий, постоянно действующая комиссия по осуществлению закупок и ее члены, должностное лицо уполномоченного органа, должностное лицо уполномоченного учреждения, должностное лицо специализированных организаций, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

4.1.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме к руководителю контрольного органа, а также устное обращение с жалобой в контрольный орган.

4.1.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в контрольном органе.

4.1.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, контрольный орган направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем контрольного органа на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 3 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

4.1.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если

ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица контрольного органа, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

4.1.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

4.1.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.1.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица контрольного органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

4.1.9. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение двух рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Контрольный орган вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Контрольный орган в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель контрольного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

б) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.1.10. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выполнение муниципальной функции и (или) применение административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе осуществления контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Катав-Ивановского муниципального района), и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1
к Административному регламенту
по проведению контроля
в сфере закупок товаров, работ,
оказание услуг для муниципальных
нужд и внутреннего муниципального
финансового контроля
Катав-Ивановского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Катав-Ивановского
муниципального района
Е.Ю. Киршин

Согласовано:
Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района
М.Б. Катунькина

**План проведению плановых проверок, осуществляемых отделом внутреннего контроля
Администрации Катав-Ивановского муниципального района
на ____ полугодие 20__ года**

п.п.	Наименование	ИНН	Адрес местонахождения субъекта проверки	Цель и основания проведения проверки	Месяц начала проведения проверки

Начальник отдела

О.Р. Кожевникова