

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.04.2016№ 1816-П

г. Дмитров

Об утверждении административных  
регламентов по исполнению муниципальных  
функций сектором муниципального  
финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Дмитровский муниципальный район Московской области, Положением о секторе муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, утвержденного распоряжением Главы Дмитровского муниципального района Московской области от 19.10.2015г. №836-РГ, Постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 09.11.2015г. №5919-П «Об осуществлении полномочий органа местного самоуправления Дмитровский муниципальный район Московской области по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (приложение №1).
2. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок (приложение № 2).
3. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (приложение № 3).
4. Разместить Административные регламенты по исполнению муниципальных функций сектором муниципального финансового контроля на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

5. Постановления Администрации Дмитровского муниципального района от 27.10.2014г. № 7547-П «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» и от 27.10.2014г. №7548-П «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации  
Дмитровского муниципального района  
Московской области



О.В. Долгова

**Административный регламент  
сектора муниципального финансового контроля Администрации  
Дмитровского муниципального района Московской области  
по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего  
муниципального финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется сектором муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее – сектор муниципального финансового контроля) на основании Положения о секторе муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района, утвержденного распоряжением Главы Дмитровского муниципального района от 19.10.2015 № 836-РГ.

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

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Решением Совета депутатов Дмитровского муниципального района Московской области от 31.10.2014 №459/85 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Дмитровском муниципальном районе» (в новой редакции);

Распоряжением Главы Дмитровского муниципального района от 19.10.2015 №836-РГ «Об утверждении Положения о секторе муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района»;

Постановлением Администрации Дмитровского муниципального района от 11.11.2015 №5935-П «Об утверждении Порядков об осуществлении полномочий, возложенных на сектор муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района Московской области».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность

отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

Сектор муниципального финансового контроля осуществляет контроль за использованием средств бюджета Дмитровского муниципального района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.6. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Московской области;

муниципальные учреждения Дмитровского муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия Дмитровского муниципального района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Дмитровского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долями (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Дмитровского муниципального района, муниципальных унитарных предприятий Дмитровского муниципального района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Дмитровского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долями (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Дмитровского муниципального района;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Дмитровского муниципального района.

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами сектора муниципального финансового контроля в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее также - контрольные мероприятия).

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

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

Обследования могут проводиться, в том числе, в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.7.1. Должностными лицами сектора муниципального финансового контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник сектора муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района (далее - начальник сектора муниципального финансового контроля);

б) специалисты сектора муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.8. Должностные лица сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, ревизии, обследования, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1.8.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

1.8.4. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9. Сектор муниципального финансового контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать представителей органов местного самоуправления Дмитровского муниципального района, структурных подразделений администрации Дмитровского муниципального района, предприятий и учреждений Дмитровского муниципального района, а также экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица сектора муниципального финансового

контроля, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

1.10. Сектор муниципального финансового контроля, в случае неисполнения предписания, предлагает направить в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Дмитровскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

1.11.4. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

1.11.5. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проведения планового контрольного мероприятия.

1.11.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии сектора муниципального финансового контроля (далее - комиссия), а также с результатами контрольного мероприятия (акты и заключения).

1.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются в правоохранительные органы.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.14. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

1.14.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения, занимаемые объектом контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.

1.14.2. По письменному запросу члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых

документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.14.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.15. Должностные лица объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления информации, необходимой для осуществления контрольного мероприятия, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Во время проведения контрольного мероприятия, должностные лица объекта контроля имеют право:

1.16.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии.

1.16.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля при проведении обследования.

1.16.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц сектора муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

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

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

1.18. Результатом исполнения муниципальной функции является:  
акт по результатам проверки (ревизии);  
заключение по результатам обследования;  
выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;  
направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами сектора муниципального финансового контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Адрес места нахождения сектора муниципального финансового контроля: 141800 г. Дмитров, Торговая пл. д. 1, гостиница «Дмитровский посад», кабинет 120.

2.3. График работы сектора муниципального финансового контроля: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходной день.

2.4. Контактные телефоны: 8(496) 22-2-37-20.

2.5. Официальный сайт Администрации Дмитровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [dmitrov-reg.ru](http://dmitrov-reg.ru).

2.6. Адрес электронной почты сектора муниципального финансового контроля: [munfincon@yandex.ru](mailto:munfincon@yandex.ru). Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней.

2.7. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента.

2.8. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.18 настоящего Административного регламента.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается срок, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

2.9. На официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- план проведения сектором муниципального финансового контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на соответствующее полугодие (далее - план контрольных мероприятий);
- результаты проверок (предписания, представления) об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

формирование состава комиссии;

разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

подготовка проекта распоряжения Главы Дмитровского муниципального района о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный Главой Дмитровского муниципального района;

б) поручение Главы Дмитровского муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

в) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;



г) поступление запросов депутатов Совета депутатов Дмитровского муниципального района, мотивированного постановления и обращений правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Дмитровского муниципального района;

д) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

е) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

ж) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник сектора муниципального финансового контроля.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б» - «ж» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы Дмитровского муниципального района о проведении контрольного мероприятия.

Для формирования состава комиссии Главе Дмитровского муниципального района представляются предложения о составе комиссии начальником сектора муниципального финансового контроля.

3.2.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностными лицами, входящими в состав комиссии, разрабатывается программа контрольного мероприятия.

3.2.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу);

срок оформления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

Программа контрольного мероприятия утверждается начальником сектора муниципального финансового контроля.

3.2.7. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование и место нахождения объекта контроля;

предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);  
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);  
проверяемый период;  
состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);  
срок проведения контрольного мероприятия;  
срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

подготовка к контрольному мероприятию;

проведение проверки, ревизии, обследования.

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав комиссии.

3.3.3. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

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

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио- фиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3.5. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы Дмитровского муниципального района о проведении обследования.

Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа

полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

3.3.6. При проведении обследования члены комиссии должны руководствоваться принципами полноты и достоверности, в соответствии с которыми должны быть исследованы (проанализированы) документы, материалы, информация, необходимые для оценки сферы деятельности объекта контроля.

3.3.7. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.8. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам сектора муниципального финансового контроля.

3.3.9. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.3.10. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.11. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен сокращенный срок его проведения.

3.3.12. Распоряжением Главы Дмитровского муниципального района может быть продлен установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения председателя комиссии на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Административного регламента.

В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.13. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов, подписываемый председателем комиссии и представителем объекта контроля.

3.3.14. Решение о проведении встречной проверки оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района.

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

3.3.16. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района.

3.3.17. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

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

3.3.18. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3.19. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля направляется письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления. Извещение оформляется на бланке письма администрации Дмитровского муниципального района и подписывается Главой Дмитровского муниципального района.

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

3.3.20. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия Главой Дмитровского муниципального района принимается решение о его возобновлении.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района.

3.3.21. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин его приостановления. Объект контроля информируется о возобновлении контрольного мероприятия не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

3.3.22. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частями 4 и 5 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, документы, указывающие на событие административного правонарушения, направляются в органы уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.3.23. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в Программе контрольного мероприятия.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наступление даты завершения проверки, ревизии - для оформления акта проверки, ревизии;

наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля - для оформления заключения по результатам обследования.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав комиссии.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет: десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии для оформления акта проверки, ревизии; срок проведения обследования для оформления заключения.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым председателем комиссии и членами комиссии.

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

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- 2) дата и номер регистрации акта проверки, ревизии;
- 3) место составления акта проверки, ревизии;
- 4) основание проведения проверки, ревизии;
- 5) предмет проверки, ревизии;
- 6) форма (камеральная, выездная), вид (плановая, внеплановая), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии;
- 7) проверяемый период;
- 8) дата начала и окончания проверки, ревизии;
- 9) фамилии, инициалы и должности председателя комиссии, членов комиссии;
- 10) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно-правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО), банковский

идентификационный код (БИК), код по главному распорядителю средств бюджета Дмитровского муниципального района;

ведомственная принадлежность;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства, в финансовом управлении Администрации Дмитровского муниципального района;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

11) запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.6. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных объектом контроля хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

3.4.7. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.4.8. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии. Акт оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки.

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

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

3.4.10. К акту проверки, ревизии помимо акта встречной проверки, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио-материалы.

Акт проверки, ревизии подписывается председателем комиссии и членами комиссии. В случае временного отсутствия члена комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте проверки, ревизии делается соответствующая запись. При этом акт проверки, ревизии должен быть подписан не менее чем половиной членов комиссии.

3.4.11. Копия акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания комиссией вручается объекту контроля для подписания.

3.4.12. Объект контроля вправе представить в сектор муниципального

финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

3.4.13. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав комиссии, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.14. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется председателем комиссии Главе Дмитровского муниципального района для рассмотрения.

3.4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии Главой Дмитровского муниципального района принимается решение:

в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии:

- а) о направлении представления и (или) предписания;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки;
- г) о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, ревизии;

в срок не более тридцати календарных дней со дня окончания проверки, ревизии:

- а) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.16. Заключение по результатам обследования подписывается председателем комиссии не позднее даты окончания проведения обследования.

Копия заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью Главы Дмитровского муниципального района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.17. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.18. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- 1) наименование документа (заключение);
- 2) дату и номер регистрации заключения;
- 3) место составления заключения;
- 4) основание проведения обследования;
- 5) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

- 6) вид обследования (плановое, внеплановое), способ (сплошной, выборочный);
- 7) проверяемый период;
- 8) дата начала и окончания проведения обследования;
- 9) фамилии, инициалы и должности председателя комиссии, членов комиссии; наименование и место нахождения объекта контроля;
- 10) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно-правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО), банковский идентификационный код (БИК), код по главному распорядителю средств бюджета Дмитровского муниципального района;

ведомственная принадлежность;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства, в финансовом управлении Администрации Дмитровского муниципального района;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.4.19. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

3.4.20. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.4.21. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.22. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения Главе Дмитровского муниципального района председателем комиссии вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

3.4.23. В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Главой Дмитровского муниципального района в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления заключения по результатам обследования принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.24. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках проверки



ревизии, обследования приобщаются к материалам проверки ревизии, обследования.

3.4.25. Результатом административной процедуры является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

распоряжение о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;

распоряжение о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;

распоряжение о проведении проверки (ревизии) по результатам проведения обследования.

Подготовка проектов распоряжений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения Главы Дмитровского муниципального района о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки, ревизии, обследования:

подготовка и направление предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: наличие в акте проверки, ревизии, фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации;

обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

тридцать календарных дней со дня окончания проверки (ревизии) - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.4. Подготовка и оформление представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется членами комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Главой Дмитровского муниципального района, но не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) объекту контроля акта проверки, ревизии.

Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов, регулирующих бюджетные правоотношения, устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть:

более тридцати календарных дней со дня получения объектом контроля представления;

менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения предписания может быть продлен Главой Дмитровского муниципального района.

Общий срок исполнения предписания, с учетом, установленного в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта срока не может превышать девять месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании подпунктов "в" или "ж" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

3.5.5. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается Главой Дмитровского муниципального района.

Внесение изменений в представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению Главы Дмитровского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии, проводившего контрольное мероприятие.

3.5.6. Подготовка и оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется членами комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее тридцати календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Главой Дмитровского муниципального района и направляется в финансовое управление администрации Дмитровского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня подписания, но не позднее тридцати календарных дней после дня окончания проведения проверки, ревизии.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

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

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

Председатель комиссии, должностные лица сектора муниципального финансового контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по

результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными инструкциями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой исполнения муниципальной функции устанавливается начальником сектора муниципального финансового контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сектора муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района, должностных лиц сектора муниципального финансового контроля, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц сектора муниципального финансового контроля 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 сектора муниципального финансового контроля, 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) сектора муниципального финансового контроля, должностного лица сектора муниципального финансового контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора муниципального финансового контроля, должностного лица сектора муниципального финансового контроля, 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 сектора муниципального финансового контроля 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 Дмитровского 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 Дмитровского муниципального района, а также принята на личном приеме должностными лицами администрации Дмитровского муниципального района.

5.8. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Дмитровского муниципального района, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются Главой Дмитровского 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 Дмитровского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава Дмитровского муниципального района принимает одно из следующих решений:

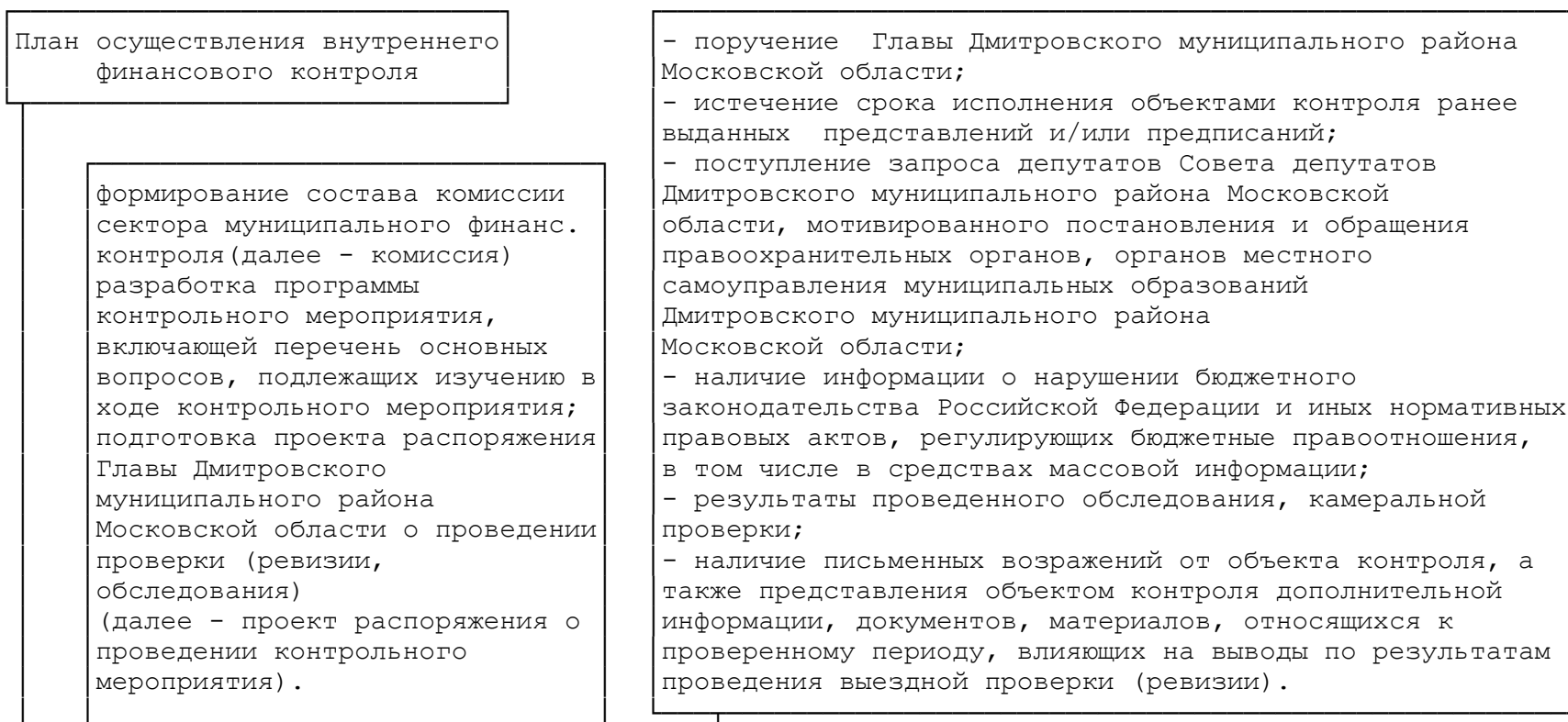
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом сектора муниципального финансового контроля опечаток и ошибок в оформленных документах;

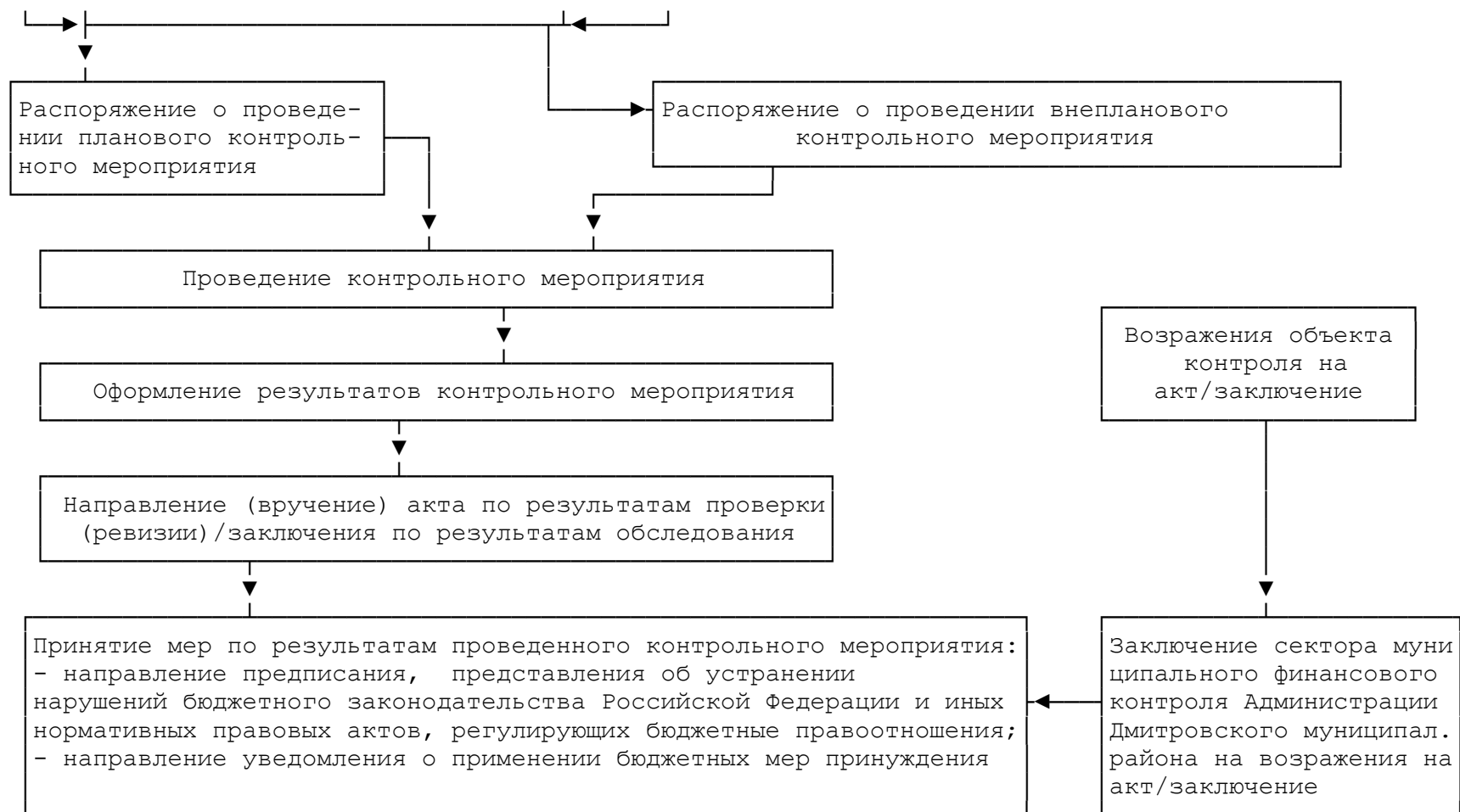
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
сектора муниципального финансового контроля  
администрации Дмитровского муниципального района  
Московской области по исполнению муниципальной  
функции по осуществлению внутреннего муниципального  
финансового контроля

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





УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Дмитровского муниципального района  
От 13.04.2016 № 1816-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Дмитровского муниципального района Московской области, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Дмитровского муниципального района (далее –администрация района) - сектора муниципального финансового контроля, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – орган муниципального контроля).

2. Наименование муниципальной функции - осуществление контроля в сфере закупок.

Муниципальная функция исполняется в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок путем рассмотрения жалоб участников закупки, согласования заключения контракта с единственным поставщиком и путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляет орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, - сектор муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее – сектор муниципального финансового контроля).

4. Нормативные правовые акты и иные документы, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Устав Дмитровского муниципального района Московской области;

иные муниципальные правовые акты Дмитровского муниципального района;  
настоящий Административный регламент.

5. Результатами исполнения муниципальной функции являются решения, предписания, акты проверок.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Место нахождения сектора муниципального финансового контроля и график работы.

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г.Дмитров, Торговая площадь, дом 1, каб.№120.

Часы работы:

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| Понедельник - пятница | 9.00-18.00   |
| Обеденный перерыв     | 13.00-14.00  |
| Суббота, воскресенье  | Выходные дни |

7. Контактная информация.

Адрес электронной почты: [munfincon@yandex.ru](mailto:munfincon@yandex.ru)

Единая информационная система для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт Российской Федерации).

8. Информация, указанная в п. 6 и п. 7, размещается на официальном сайте Дмитровского муниципального района Московской области: [dmitrov-reg.ru](http://dmitrov-reg.ru)

Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

9. Сроки исполнения муниципальной функции.

1) Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

При этом обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок,



протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, либо после начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в аукционе, конкурсе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящей части сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается не позднее даты заключения контракта.

Жалоба по существу рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

2) Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок. Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц с жалобой, поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

3) Срок рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – не более 10 рабочих дней.

### III. Административные процедуры

10. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы по исполнению муниципальной функции;
- организация исполнения муниципальной функции;
- прием жалоб;
- проверка жалобы на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи;

- принятие жалобы к рассмотрению и размещение в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) или отклонение жалобы;
- рассмотрение жалобы по существу;
- принятие решения по жалобе (обоснованность/необоснованность жалобы);
- выдача решения/предписания;
- размещение решения/предписания в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

11. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной функции представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

12. Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

13. Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме жалоба (Приложение №2 к Административному регламенту), которая должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

14. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

15. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

16. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктами 13,14,15 Административного регламента;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 Административного регламента;

4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

17. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

18. Сектор контроля в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин

возвращения жалобы.

19. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

20. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия сектором муниципального финансового контроля решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

21. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы сектор муниципального финансового контроля направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

22. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению сектор муниципального финансового контроля в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

23. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в сектор муниципального финансового контроля возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 13 Административного регламента. Возражение на жалобу направляется в сектор муниципального финансового контроля не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

24. Сектор муниципального финансового контроля рассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом сектор контроля вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего указанные информацию и документы. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае сектор муниципального финансового контроля запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

25. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе.

26. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

27. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

28. Сектор муниципального финансового контроля вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

29. По результатам рассмотрения жалобы по существу сектор муниципального финансового контроля принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости в выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания, в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе (на официальном сайте Российской Федерации) в указанный срок.

30. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

31. В случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. В случае если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

32. Исполнение муниципальной функции в части проведения плановых и внеплановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы по исполнению муниципальной функции;
- организация исполнения муниципальной функции;
- разработка плана проверок;

- направление уведомления о проведении проверки;
- рассмотрение документации, информации, размещенной в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации);
- выдача решения/предписания (Приложение №3 к Административному регламенту)/акта (Приложение №4к Административному регламенту);
- размещение предписания/акта в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

33. Проведение плановых и внеплановых проверок (Приложения №5, № 6 к Административному регламенту).

Проверки проводятся в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

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

35. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 34 Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

36. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 статьи 32 Федерального закона N 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

37. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Дмитровского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) 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 или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном пунктом 12 Административного регламента. 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.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок.

39. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) 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 сектор контроля вправе:

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

2) готовить материалы для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

40. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

41. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 40 Административного регламента сектор муниципального финансового контроля размещает это предписание в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

42. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с подпунктом 1 пункта 40 Административного регламента предписания, сектор муниципального финансового контроля вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения обращений муниципальных заказчиков Дмитровского муниципального района о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор муниципального финансового контроля письменного обращения, подписанного руководителем заявителя или его заместителем.

Срок направления заказчиком обращения (Приложение № 7) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем): не позднее чем в течение десяти дней с даты размещения на официальном сайте соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся.

45. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать следующие информацию и прилагаемые документы:

- 1) дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;
- 2) копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) копия документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);
- 4) копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

46. При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

47. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также в случае направления обращения,

содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного контрольного органа, сектор муниципального финансового контроля не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

48. Рассмотрение обращения осуществляется комиссией сектора контроля, формируемой из сотрудников сектора контроля.

49. По результатам рассмотрения обращения комиссия сектора контроля принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

50. Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

51. В ходе рассмотрения обращения сектор контроля вправе:

- рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;
- привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

52. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется по согласованию с сектором муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района в случаях, если:

- конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

- конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

- конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам предквалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим установленным единым требованиям, дополнительным требованиям и заявка такого участника признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, конкурсной документации;

- двухэтапный конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только

одна такая заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Федерального закона и конкурсной документации или по результатам рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

-запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с извещением о проведении запроса предложений.

53. Порядок согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) регламентирован Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

54. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков Дмитровского муниципального района Московской области о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор муниципального финансового контроля уведомления муниципального заказчика о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, а также при размещении заказа у органов исполнительной власти в соответствии с их исключительными полномочиями или подведомственных им государственных учреждений, государственных унитарных предприятий.

56. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) рассмотрение уведомления;
- 2) направление заключения о рассмотрении уведомления (при установлении нарушений законодательства в сфере закупок).

57. Должностное лицо сектора муниципального финансового контроля, ответственное за рассмотрение уведомления, рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок о правомерности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, производит оценку полученного комплекта документов.

58. По результатам рассмотрения уведомления должностное лицо сектора муниципального финансового контроля, ответственное за рассмотрение уведомления:

- при отсутствии нарушений законодательства в сфере закупок вносит информацию в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- готовит проект письменного заключения о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления нарушений законодательства в сфере закупок.

59. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения,



применяются меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. В случаях, если в ходе рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сектор муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта готовит информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для передачи в правоохранительные органы.

61. Продолжительность всех действий в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать тридцати дней с момента поступления уведомления в сектор муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района.

62. Результатом административной процедуры является:

- внесение информации в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

63. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником сектора муниципального финансового контроля, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

64. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами сектора муниципального финансового контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

65. Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы сектора муниципального финансового контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

66. Проведение внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

67. Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

70. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

71. Положения, характеризующие требования к порядку контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности сектора муниципального финансового контроля, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

72. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

73. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

74. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц при исполнении муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) нарушение установленного порядка исполнения муниципальной функции;
- 3) нарушение прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

75. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами сектора муниципального финансового контроля, подаются в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области.

76. Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

79. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

80. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

83. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;
- 4) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;
- 5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;
- 6) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

84. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

85. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

86. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на официальном сайте Дмитровского муниципального района Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

88. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

90. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение сектора муниципального финансового контроля;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

91. При подаче жалобы заявитель вправе получить в секторе муниципального финансового контроля копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

92. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц сектора муниципального финансового контроля осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Дмитровского муниципального района Московской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

## VI. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

94. Отчетность о результатах проверок составляется сектором муниципального финансового контроля в целях определения полноты и своевременности выполнения плана проверок, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок по форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку.

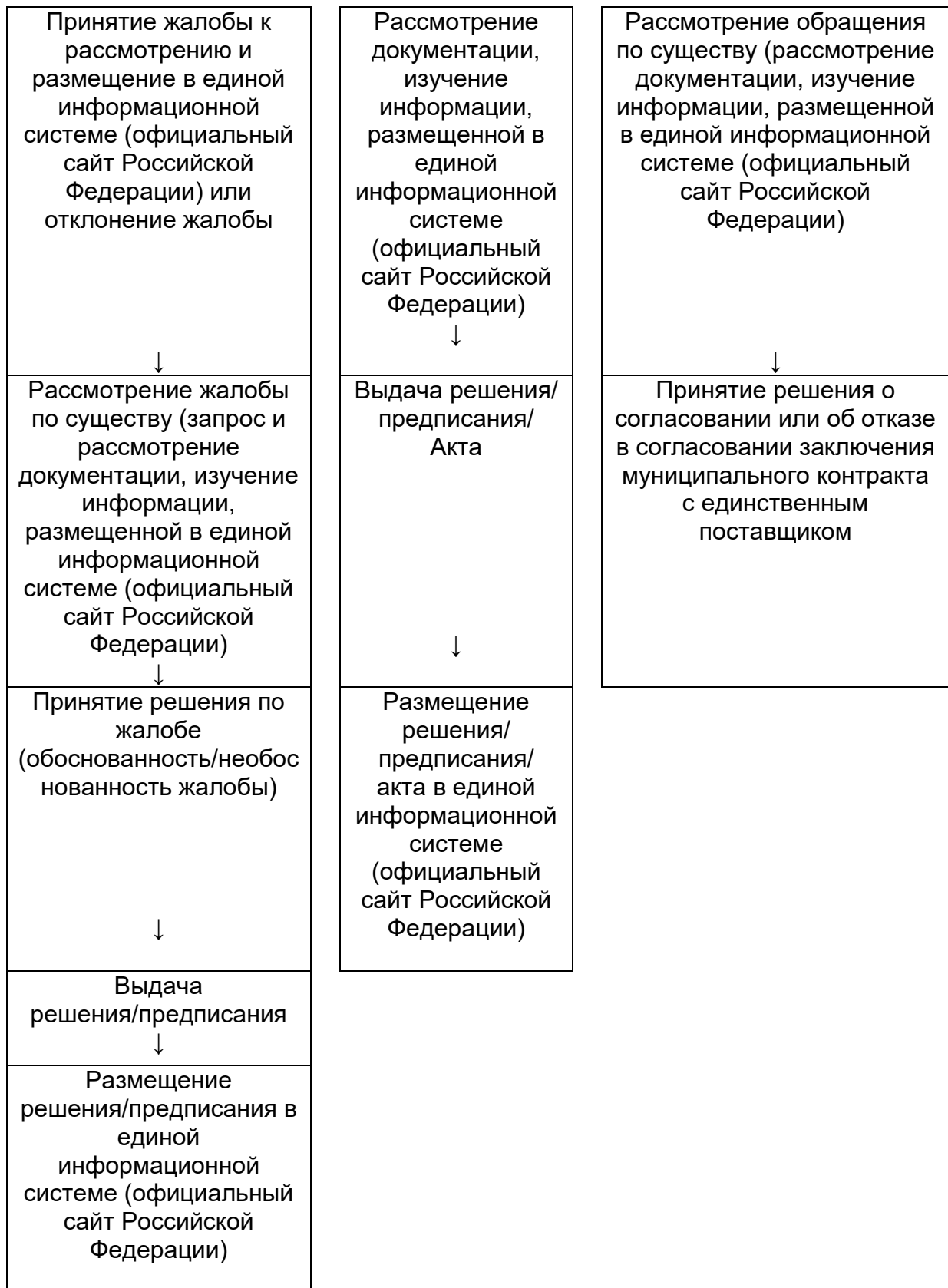
95. Отчет сектора контроля о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется главе Дмитровского муниципального района до 1 марта года, следующего за отчетным.

96. Результаты проведения контрольных мероприятий, а также отчетные данные размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

97. Сектор муниципального финансового контроля предоставляет отчетные данные о результатах своей деятельности по формам и в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

### Блок-схема исполнения муниципальной функции





Приложение № 2  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции осуществления контроля в  
сфере закупок, утвержденному постановлением ад-  
министрации Дмитровского муниципального района  
от 13.04.2016 № 1816-П

Форма

**Жалоба**

В орган контроля  
администрации Дмитровского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юр. лица), и номер телефона)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

**Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

**На основании изложенного прошу:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается суть обращения (жалобы))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))



Приложение № 3  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции осуществления контроля в  
сфере закупок, утвержденному постановлением ад-  
министрации Дмитровского муниципального района  
от 13.04.2016 № 1816-П

Форма

Администрация  
Дмитровского муниципального района Московской области  
сектор муниципального финансового контроля

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

на устранение нарушений законодательства Российской Федерации  
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и иных  
нормативных правовых актов в сфере закупок

В порядке осуществления муниципального контроля

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка \_\_\_\_\_  
(указать наименование контрольного мероприятия)

на объекте: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_

Руководствуясь \_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт)

в целях устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

предписывается \_\_\_\_\_

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением  
подтверждающих документов представить в сектор муниципального финансового  
контроля администрации Дмитровского муниципального района по  
адресу: \_\_\_\_\_

в срок до \_\_\_\_\_.

За неисполнение настоящего предписания предусмотрена административная  
ответственность в соответствии со ст. 19.5. Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника сектора контроля)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Предписание вручено:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции осуществления контроля в  
сфере закупок, утвержденному постановлением ад-  
министрации Дмитровского муниципального района  
от 13.04.2016 № 1816-П

Форма

Администрация  
Дмитровского муниципального района Московской области  
сектор муниципального финансового контроля

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

г. Дмитров  
(место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

Субъект проверки:

(Полное и сокращенное наименование проверяемого Субъекта проверки, юридический и фактический адрес)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Проведена плановая (внеплановая) проверка в отношении:

Цель проверки: \_\_\_\_\_  
Лицо(а),  
проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

Период проверки: \_\_\_\_\_

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Проведение первого этапа проверки: \_\_\_\_\_

Проведение второго этапа проверки: \_\_\_\_\_

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листах в двух экземплярах.

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем акте плановой (внеплановой) проверки, субъект проверки вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения настоящего акта направить в сектор муниципального и финансового контроля письменные возражения с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку)

С актом проверки ознакомлен(ы), один экземпляр акта получил(и):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя физического лица)  
" \_\_\_\_\_ "20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись(и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего(их) проверку)

**Сроки выполнения административных процедур  
при проведении плановых проверок.**

| <b>№</b>  | <b>Наименование административных процедур</b>   | <b>Сроки выполнения административных процедур</b>  |
|---|---|--|
| <b>1. Организация проведения плановых проверок</b>      |   |  |
| 1.1.  | Утверждение плана проверок  | На 6 месяцев   |
| 1.2.  | Внесение изменений в план проверок  | Не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения     |
| 1.3.  | Срок проведения проверки  | Устанавливается распоряжением администрации Дмитровского муниципального района о проведении проверки |
| 1.4.  | Направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки   | Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки  |
| <b>2. Проведение проверки</b>                           |   |  |
| 2.1.  | Предоставление документов Субъектом проверки, необходимых инспекции для проведения проверки   | Устанавливается письменным запросом инспекции  |
| <b>3. Осуществление первого этапа плановой проверки</b> |   |  |
| 3.1.  | Направление Субъекту проверки уведомления о заседании инспекции   | Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания инспекции  |
| 3.2.  | Хранение аудиозаписи заседания инспекции  | Не менее 3-х лет   |
| 3.3.  | Оглашение решения инспекции   | Подлежит немедленному оглашению по окончании заседания   |
| 3.4.  | Размещение решения инспекции на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3-х рабочих дней со дня его оглашения  |
| 3.5.  | Направление копии решения инспекции Субъекту проверки   | Не позднее 5 рабочих дней со дня оглашения решения   |
| 3.6.  | Изготовление инспекцией предписания в случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о  | Одновременно с изготовлением решения заседания инспекции   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | контрактной системе в сфере закупок   |   |
| 3.7.                                    | Исполнение предписания Субъектом проверки   | Срок устанавливается таким предписанием                     |
| 3.8.                                    | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг   | В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи предписания        |
| 3.9.                                    | Рассмотрение инспекцией поступившего ходатайства от Субъекта проверки о продлении срока исполнения предписания  | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления в инспекцию |
| 3.10.                                   | Размещение на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление Субъекту проверки мотивированного решения инспекции по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения          |
| 4. Осуществление второго этапа проверки |   |   |
| 4.1.                                    | Оформление акта проверки  | Устанавливается распоряжением администрации                 |
| 4.2.                                    | Предоставление Субъектом проверки письменного возражения по фактам, изложенным в акте проверки инспекции  | В течение 3 рабочих дней со дня поступления акта проверки   |
| 4.3.                                    | Изготовление предписания в случаях, если должностным лицом сектора контроля, уполномоченного на проведение проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок   | В течение 5 рабочих дней со дня поступления акта проверки   |
| 4.4.                                    | Исполнение предписания Субъектом проверки   | Устанавливается таким предписанием                          |
| 4.5.                                    | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг   | В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи предписания        |
| 4.6.                                    | Рассмотрение начальником сектора муниципального финансового контроля поступившего ходатайства о продлении срока исполнения предписания  | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления             |
| 4.7.                                    | Размещение на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление Субъекту  | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения          |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | проверки мотивированного решения начальника сектора муниципального финансового контроля по ходатайству о продлении срока исполнения предписания   |  |
| 5. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления |   |  |
| 5.1.  | Подготовка сектором муниципального финансового контроля информации и документов, подтверждающих факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, для передачи в правоохранительные органы | В течение 3-х рабочих дней с даты выявления такого факта |
| 5.2.  | Хранение материалов проверки  | 5 лет  |

Приложение № 6  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции осуществления контроля в  
сфере закупок, утвержденному постановлением  
администрации Дмитровского муниципального района  
от 13.04.2016 № 1816-П

**Сроки выполнения административных процедур  
при проведении внеплановых проверок.**

| <b>№</b>   | <b>Наименование административных процедур</b>  | <b>Сроки выполнения административных процедур</b>   |
|--|--|---|
| <b>1. Организация проведения внеплановых проверок</b>  |  |   |
| 1.1.   | Направление Субъекту проверки запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения проверки   | Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки  |
| 1.2.   | Срок проведения проверки   | Устанавливается распоряжением администрации Дмитровского муниципального района о проведении проверки                                      |
| <b>2. Проведение проверки</b>  |  |   |
| 2.1.   | Предоставление документов Субъектом проверки, необходимых для проведения проверки  | Устанавливается письменным запросом должностного лица сектора муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение проверки |
| 2.2.   | Срок оформления акта проверки  | Устанавливается распоряжением о проведении проверки   |
| 2.3.   | Изготовление предписания в случаях, если должностным лицом сектора муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | В течение 5 рабочих дней со дня поступления акта проверки   |
| 2.4.   | Исполнение предписания субъектом проверки  | Срок устанавливается таким предписанием   |
| 2.5.   | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети «Интернет» и направление предписания Субъекту проверки   | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания  |
| <b>3. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления</b> |  |   |
| 3.1.   | Передача сектором муниципального финансового контроля информации и документов, подтверждающих факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления в правоохранительные                     | В течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта  |

|      |                              |       |
|------|------------------------------|-------|
|      | органы                       |       |
| 3.2. | Хранение материалов проверки | 5 лет |



Приложение № 7

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции осуществления контроля в сфере закупок, утвержденному постановлением администрации Дмитровского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма

**Обращение заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

Исх. № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе администрации  
Дмитровского муниципального района

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В связи с тем, что *открытый конкурс (конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, повторный конкурс, запрос предложений)* № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по осуществлению закупки \_\_\_\_\_ (наименование открытого конкурса, конкурса ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса предложений), по лоту № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (наименование лота), извещение об осуществлении которой которого было размещено в единой информационной системе от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, был признан несостоявшимся (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) по причине \_\_\_\_\_ (причина признания несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса предложений), просим Вас, руководствуясь \_\_\_\_\_ (ссылка на основания, предусмотренные частями 1 и 7 статьи 55, частью 18 статьи 83 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года №537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», рассмотреть возможность заключения (заключение) контракта с \_\_\_\_\_ (полное официальное наименование претендента, его ИНН и местонахождение в соответствии с учредительными документами) на \_\_\_\_\_ (указывается предмет заключаемого контракта) по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта- \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) (указать цифрами и прописью), на условиях, предусмотренных документацией о закупке.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя (полное)  
номер контактного телефона

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

1. Общие положения

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

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется сектором муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района Московской области на основании Положения о секторе муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района, утвержденного распоряжением Главы Дмитровского муниципального района от 19.10.2015 № 836-РГ «Об утверждении Положения о секторе муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района Московской области».

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

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ);

Законом Московской области от 19.09.2007 N 151/2007-ОЗ "О бюджетном процессе в Московской области";

Решение Совета депутатов Дмитровского муниципального района Московской области от 31.10.2014 № 459/85 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Дмитровском муниципальном районе» (в новой редакции)

распоряжением Главы Дмитровского муниципального района от 19.10.2015 № 836-РГ «Об утверждении Положения о секторе муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района Московской области»;

постановлением Главы Дмитровского муниципального района от 11.11.2015 № 5935-П «Об утверждении Порядка осуществления сектором муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

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

Сектор муниципального финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитровского муниципального района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона N 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

1.6. Субъектами контроля являются органы местного самоуправления Дмитровского муниципального района, муниципальные казенные учреждения Дмитровского муниципального района, муниципальные бюджетные учреждения Дмитровского муниципального района, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитровского муниципального района, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения,

осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Дмитровского муниципального района в соответствии с Законом N 44-ФЗ.

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

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

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

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

1.8. Должностными лицами сектора муниципального финансового контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник сектора муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района (далее - начальник сектора муниципального финансового контроля);

б) должностные лица сектора муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением Главы Дмитровского муниципального района о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

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

1.9. Должностные лица сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

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

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

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

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

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного

регламента, вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.11. Сектор муниципального финансового контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать представителей органов местного самоуправления Дмитровского муниципального района, структурных подразделений Администрации Дмитровского муниципального района, предприятий и учреждений Дмитровского муниципального района, а также экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

1.12. Сектор муниципального финансового контроля вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.13. Должностные лица сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки

документы и сведения, необходимые сектору муниципального финансового контроля при проведении проверки.

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

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

1.17. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1.18.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц сектора муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

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

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

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

1.21. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт проверки;

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

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

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

2.2. Адрес места нахождения сектора муниципального финансового контроля: Торговая площадь, дом 1, гостиница «Дмитровский Посад, каб. №120, г. Дмитров, Московская область, 141800.

2.3. График работы сектора муниципального финансового контроля: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходной день.

2.4. Контактные телефоны: 8-49622-37-20.

2.5. Официальный сайт администрации Дмитровского муниципального района: dmitrov-reg.ru

2.6. Адрес электронной почты сектора муниципального финансового контроля: munfincon@yandex.ru.

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

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

2.9. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

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

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации Дмитровского муниципального района;

- текст настоящего Административного регламента;

- план проверок сектора муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Дмитровского муниципального района (далее - План проверок);

- результаты проверок, предписания (представления) об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

формирование состава комиссии;

подготовка проекта распоряжения о проведении проверки;

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) План проверок, утвержденный Главой Дмитровского муниципального района;

б) поручение Главы Дмитровского муниципального района о проведении проверки;

в) запросы депутатов Совета депутатов Дмитровского муниципального района,

мотивированные обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Дмитровского муниципального района, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений Закона N 44-ФЗ;

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

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

е) принятие решения, указанного в подпункте "в" пункта 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник сектора муниципального финансового контроля.

3.2.3. Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах "б"- "е" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Состав комиссии утверждается распоряжением о проведении проверки.

Для формирования состава комиссии Главе Дмитровского муниципального района представляются предложения начальником сектора муниципального финансового контроля.

3.2.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование и место нахождения субъекта контроля;

предмет и основание проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

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

срок проведения проверки;

срок, в течение которого оформляется акт проверки.

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

Программа проверки должна содержать:

наименование субъекта контроля;

предмет проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

срок проведения проверки;

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

срок оформления акта проверки;

Программа проверки утверждается начальником сектора муниципального финансового контроля.

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

3.3. Проведение проверки:



подготовка к проверке;  
проведение проверки.

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав комиссии.

3.3.3. Подготовка к проверке начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы проверки путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету проверки, размещенной в автоматизированных информационных системах, на соответствующих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.

3.3.5. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

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

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

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

3.3.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам сектора муниципального финансового контроля.

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

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

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

3.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

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

3.3.11. Глава Дмитровского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения председателя

комиссии на срок не более тридцати рабочих дней. Соответствующее решение оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района, проект которого подготавливается председателем комиссии.

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

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

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

3.3.12. Решение о приостановлении проверки принимается Главой Дмитровского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии и оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района. Проект соответствующего распоряжения подготавливается председателем комиссии.

Проверка может быть приостановлена:

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

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

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

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

3.3.13. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

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

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

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

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

При этом субъект контроля должен быть проинформирован о возобновлении

проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки.

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

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

3.4. Оформление результатов проверки.

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав комиссии.

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

3.4.4. Результаты проверки отражаются в акте проверки.

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

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

3.4.5.1. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

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

3.4.5.2. В сведениях о субъекте контроля указываются следующие данные:

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

средств бюджета Московской области (при наличии), иные коды;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) перечень проведенных контрольных процедур в отношении субъекта контроля;

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

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

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

9) иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых

установлено наличие или отсутствие нарушений.

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.12. Акт проверки вместе с материалами проверки представляется председателем комиссии Главе Дмитровского муниципального района для рассмотрения.

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

3.4.14. Результатом административной процедуры является акт по результатам проверки.

### 3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

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

направление материалов проверок, имеющих признаки административного правонарушения, в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

#### 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

отражение в акте проверки фактов нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

установление в ходе проведения проверки и отражение в акте проверки признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

#### 3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

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

сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, - для возбуждения производства по делу об административном правонарушении.

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

Заключение на возражения на акт проверки подписывается Главой Дмитровского муниципального района.

Заключение на возражения на акт проверки должно отражать позицию сектора муниципального финансового контроля на доводы и возражения субъекта контроля.

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

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

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

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

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

на выводы по результатам проверки.

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

3.5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывается Главой Дмитровского муниципального района.

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

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании подпунктов "д" или "е" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой исполнения муниципальной функции устанавливается начальником сектора муниципального финансового контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сектора муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района, должностных лиц сектора муниципального

финансового контроля, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц сектора муниципального финансового контроля 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 сектора муниципального финансового контроля, 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) сектора муниципального финансового контроля, должностного лица сектора муниципального финансового контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора муниципального финансового контроля, должностного лица сектора муниципального финансового контроля, 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 сектора муниципального финансового контроля 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 Дмитровского 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 Дмитровского муниципального района, а также принята на личном приеме должностными лицами администрации Дмитровского муниципального района.

5.8. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Дмитровского муниципального района, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются Главой Дмитровского 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 Дмитровского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

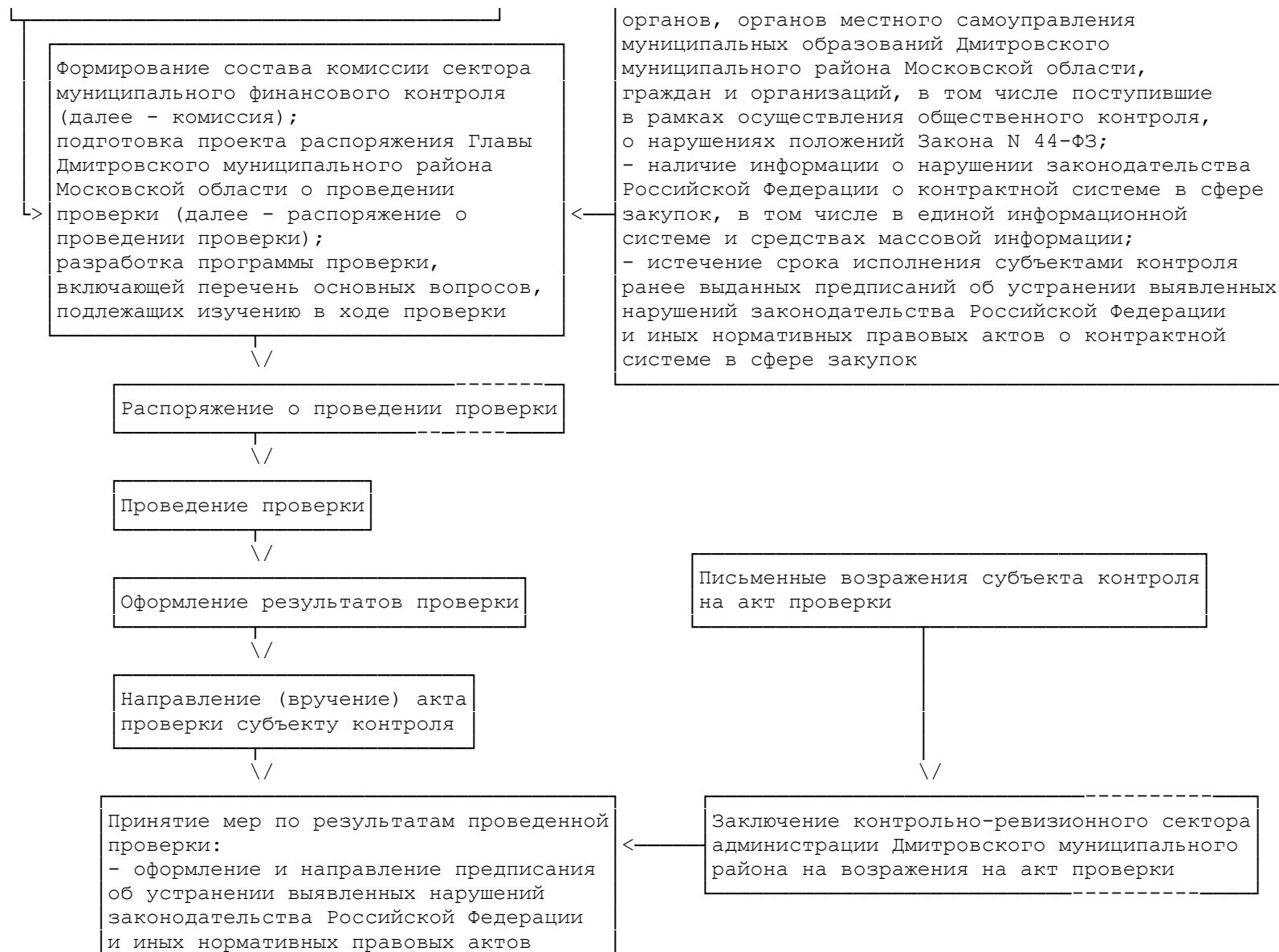
5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

План проверок сектора муниципального  
финансового контроля администрации  
Дмитровского муниципального района в  
рамках осуществления контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для нужд  
Дмитровского муниципального района

- поручение главы Дмитровского муниципального  
района Московской области;  
- запросы депутатов Совета депутатов  
Дмитровского муниципального района  
Московской области,  
мотивированные обращения правоохранительных



о контрактной системе в сфере закупок;  
– направление материалов проверок для  
производства дела об административном  
правонарушении