**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 30.12.2016 г. пгт Кавалерово № 371

**Об утверждении административного регламента исполнения**

**МКУ «Управлением финансов Администрации**

**Кавалеровского муниципального района» функции**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

#  Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 июля 2007 г. N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства Решением Думы Кавалеровского муниципального района от 11.06.2008 года № 49 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Кавалеровском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Кавалеровского муниципального района и в целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за использованием бюджетных средств районного бюджета администрация Кавалеровского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля МКУ «Управление финансов Администрации Кавалеровского муниципального района».

 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района Шпиль И.А.

Глава Кавалеровского муниципального

района – глава администрации

Кавалеровского муниципального района С.Р.Гавриков

Верно

Заместитель начальника организационно-

правового отдела Л.А.Величко

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Кавалеровского муниципального

района

от 2016г. №

**Административный регламент**

**исполнения МКУ «Управление финансов Администрации**

**Кавалеровского муниципального района» функции внутреннего муниципального финансового контроля**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент исполнения МКУ «Управление финансов Администрации Кавалеровского муниципального района» (далее –Управление финансов) муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля и контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления финансов, порядок взаимодействия с другими органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по осуществлению указанной муниципальной функции.

1. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению внутреннего финансового контроля и контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок (далее - муниципальная функция).
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон 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);

Положение о МКУ «Управление финансов Администрации Кавалеровского муниципального района»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере закупок, проведение проверок в сфере закупок, принятие мер по их результатам.

4.Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является - соблюдение заказчиком, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельных полномочий в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.

5. Права и обязанности должностного лица Управления финансов при осуществлении муниципального контроля.

 5.1. Должностные лица Управления финансов при осуществлении контроля имеют право:

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством о контрактной системе, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 - запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

 - по предъявлению служебных удостоверений и распоряжения главы Администрации о проведение проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках;

 - обращаться в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- пользоваться иными правами, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

 - обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

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

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

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

6.1.Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;

 - представлять письменные возражения на акт проверки

 - обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении проверки;

- знакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результата;

- пользоваться иными правами, предусмотренным действующим законодательством.

6.2.Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, обязан:

- представлять проверяющим по требованию документы и объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

 - принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

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

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

7.Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

1). Информация об осуществлении муниципальной функции является открытой и общедоступной.

2)Получить консультацию по осуществлению муниципальной функции можно в Управлении финансов Администрации Кавалеровского муниципального района.

Место нахождения Управления финансов Администрации муниципального района:

Приморский край, п. Кавалерово, ул. Арсеньева 104.

Почтовый адрес: 692413, Приморский край, п. Кавалерово, ул. Арсеньева 104.Контактный телефон: 8(42375) 9-16-36.

График работы: рабочие дни - с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Электронный адрес: fin750@adkav.ru.

Официальный сайт администрации Кавалеровского муниципального района Приморского края: kavalerovsky.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок:

телефонограммой;

путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;

при личном приеме заявителя в Управление финансов;

путем размещения на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.

 8.Перечень вопросов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции:

1. об объектах проверки, планах проверки;
2. о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

3) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления финансов при исполнении муниципальной функции.

Местонахождение МКУ Управление финансов: Приморский край, п. Кавалерово, ул. Арсеньева 104.

Почтовый адрес: 692413, Приморский край, п. Кавалерово, ул. Арсеньева 104.Контактный телефон: 8(42375) 9-16-36.

График работы: рабочие дни - с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Электронный адрес: fin750@adkav.ru.

Официальный сайт администрации Кавалеровского муниципального района Приморского края: kavalerovsky.ru

 9. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

 10. Срок осуществления муниципального контроля.

 Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки,
предусмотренные планами проверок. План проверок на первое полугодие будущего года составляется в текущем финансовом году в срок до 25 декабря, на второе полугодие - до 25 июня текущего года.

Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. Глава Администрации может продлить срок проведения проверки на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного ходатайства лица, уполномоченного на проведение проверки.

Внеплановая проверка в сфере закупок проводится в срок,
не превышающий один месяц.

Раздел 3. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок

Общие положения

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

1. подготовка плана проведения плановых проверок;
2. размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе;
3. подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении проверки;
4. направление уведомления о проведении проверки;
5. осуществление проверки и подготовка акта проверки;
6. выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (в случае необходимости) (далее -предписание);
7. размещение информации о результатах проведения проверки в единой информационной системе.

12. Плановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты плановой проверки).

 13.Внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты внеплановой проверки).

 14.Предметом проведения плановой и внеплановой проверок является соблюдение субъектами плановых и внеплановых проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок. При этом в случае, если субъектом плановой и внеплановой проверки являются заказчик и (или) уполномоченное учреждение, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг теми субъектами проверки, которые осуществляли функции по осуществлению закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного учреждения.

 15.При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными п. 3 и 4 ч. 1 ст. 32 Законом N 44-ФЗ.

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

17. При проведении плановых и внеплановых проверок должностное
лицо Управления финансов в соответствии с полномочиями вправе запрашивать и
получать на основании мотивированного запроса в письменной форме
документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также
по предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении таких
проверок имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на
территории, которые занимают заказчики, для получения документов и
информации о закупках.

18. Субъекты контроля обязаны представлять в Управление финансов по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о
закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную
тайну), а также давать в устной форме объяснения.

 19. Внутренний финансовый контроль должностные лица осуществляют в отношении:

1. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок,
3. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
4. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

1. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
2. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Организация проведения плановых проверок

 20.Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления.

 21.План проверок должен содержать следующие сведения:

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

22. План проверок утверждается на год.

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

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

Перед проверкой должностным лицам необходимо подготовить следующие документы:

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

24. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие
сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица,
проводящего проверку (должностного лица);

1. предмет проверки;
2. цель и основания проведения проверки;
3. дату начала и дату окончания проведения проверки;
4. проверяемый период;
5. сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
6. наименование Субъектов плановой проверки.

25. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие
сведения:

1. предмет проверки;
2. цель и основания проведения проверки;
3. дату начала и дату окончания проведения проверки;
4. проверяемый период;
5. документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами плановой проверки;
6. информацию о необходимости уведомления Субъектом плановой проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;
7. информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

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

 27.Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами бюджетного отдела, отдела доходов.

 28.Управление финансов в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные иные органы власти, экспертные организации, специализированные учреждения с предложением о привлечении должностных лиц таких органов к проведению проверки.

 29.Изменения состава должностных лиц, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления финансов.

 30.Срок проверки составляет не более одного месяца, срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника Управления финансов.

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

Организация проведения внеплановых проверок

32 . Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

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

1. поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
2. истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п. 2 ч. 22, п. 3 ч. 27 ст. 99 Закона N 44-ФЗ предписания.

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

34. Управление финансов в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные, иные органы власти, экспертные организации, специализированные учреждения с предложением о привлечении должностных лиц таких органов к проведению проверки.

35. Перед проверкой должностным лицам необходимо подготовить:

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

36. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие
сведения:

1. наименование органа, производящего проверку;
2. фамилию, имя, отчество должностного лица;
3. предмет проверки;
4. цель и основания проведения проверки;
5. дату начала и дату окончания проведения проверки;
6. проверяемый период;
7. сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
8. наименование Субъектов внеплановой проверки.

37. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие
сведения:

1. предмет проверки;
2. цель и основания проведения проверки;
3. дату начала и дату окончания проведения проверки;
4. проверяемый период;
5. документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами плановой проверки;
6. информацию о необходимости уведомления Субъектом плановой проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;
7. информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

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

 39.Изменения состава должностных лиц, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления финансов.

 40.Срок проверки составляет не более одного месяца, срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника Управления финансов.

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

Порядок оформления результатов плановой и внеплановой проверки

 42. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

* наименование органа, осуществляющего проверку;
* номер, дату и место составления акта;
* дату и номер приказа о проведении проверки;
* основания, цели и сроки осуществления проверки;
* период проведения проверки;
* предмет проверки;
* фамилию, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку;
* наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта плановой и внеплановой проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, ИНН, адрес местонахождения уполномоченного органа, в случае осуществления ими отдельных полномочий в рамках осуществления закупок.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица;

* нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо при принятии решения;
* сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

* выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившими проверку.

 44.Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, сопроводительным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

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

 46.Информация о результатах плановых и внеплановых проверок размещается в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Принятие мер по результатам проверки

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

 48.При выявлении в результате проведения Управлением финансов плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Управление финансов обязано:

1) принимать меры по предотвращению правонарушений
законодательства в сфере закупок;

1. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
2. обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим законодательством.

 49.Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

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

51. Представить в срок до отчета об исполнении предписания и
устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий
подтверждающих документов

52. Предписание направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания.

53. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона N 44-ФЗ Управление финансов обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

 54. Предписание размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре, утверждаются Правительством Российской Федерации.

55. Субъект проверки представляет в Управление финансов в указанный в предписании срок сведения об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

56. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона N 44-ФЗ предписания Управление финансов вправе применить к не исполнившему предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 57.При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление финансов обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

 58.Полученные должностными лицами Управления финансов при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального контроля.

 59.Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

 60.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений Закона № 44-ФЗ, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальником Управления финансов.

 61.Предметом контроля являются полнота и качество исполнения муниципальной функции и настоящего Административного регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципальной функции в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

 62.Плановые проверки проводятся на основании разработанных планов на полугодие, утверждаемых главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Администрации на основании поступившей жалобы Заказчиков, заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела при исполнении муниципальной функции, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

 63.При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником отдела.

 64.Должностные лица Управления финансов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

66. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращения в администрацию Кавалеровского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) управления финансов,

а также его должностных лиц

 67.Действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления финансов.

 68.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления является поступление в Управление финансов жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

 69.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о действии (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о действии (бездействии) его должностных лиц.

 70.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, действия (бездействие)
которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства
заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте
нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)
контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа,
должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием
(бездействием) органа, должностного лица.

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

71. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять
дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об
истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения
жалобы.

 72.Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем либо не представлены оформленные
в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее
подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения
заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной
почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю,
если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются
прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об
ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается
заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может
быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или
иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 73.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Управления либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

 74.Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

 75.По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления финансов принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

 76.Заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

 77.Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения Управления финансов, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в судебном порядке.

 78.Соблюдение требований настоящего Административного регламента обеспечивается должностными лицами при исполнении возложенных должностных обязанностей.

 79.Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

**Организация планирования контрольных мероприятий**

|  |
| --- |
| Статья 99Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(далее закон №44-ФЗ) |

|  |
| --- |
| Формирование и утверждение Плана |

|  |
| --- |
| не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому, на 1 год |

|  |
| --- |
| Размещение Плана на сайте Администрации и на Официальном сайте |

**Проведение плановой проверки**

|  |
| --- |
| Наступление срока проведения проверки, указанной в Плане деятельности отдела по контролю и противодействию коррупции администрации Сортавальского муниципального района осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |
|  |
| Подписание и регистрация распоряжения о проведении проверки, подписание уведомления о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о проведении проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Осуществление I этапа проверки |  | Осуществление II этапа проверкиАкт проверки |

|  |
| --- |
| Выдача Предписания в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд |

|  |
| --- |
| Размещение информации о проверкена Официальном сайте и сайте Администрации |

**Проведение внеплановой проверки**

|  |
| --- |
| Поступление обращения участника закупки, а также общественного объединения илиобъединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, 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; информации о нарушениизаконодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок; истечение срока исполнения ранее выданного предписания |

|  |
| --- |
| Подписание и регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки, направление уведомления о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт внеплановой проверки |  | Выдача предписаний |

|  |
| --- |
| Размещения информации на Официальном сайте и сайте Администрации |