



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2011 № 226

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов путем проведения плановых и внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ершовского муниципального района».

На основании постановления администрации Ершовского муниципального района от 26.05.2009 г. № 608 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов представление муниципальных и государственных (переданных на муниципальный уровень) услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля» администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент финансового управления по исполнению муниципальных функций по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов путем проведения плановых и внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ершовского муниципального района.

2. Отделу делопроизводства и организационно-контрольной работы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степной край» и разместить на официальном сайте Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации

И.М.Типцов.

**Административный регламент  
финансового управления администрации Ершовского муниципального  
района Саратовской области по исполнению муниципальной функции по  
осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской  
Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации  
при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ,  
оказание услуг для муниципальных нужд Ершовского муниципального  
района.**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент финансового управления администрации Ершовского муниципального района Саратовской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ершовского муниципального района (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия финансового управления администрации Ершовского муниципального района (далее - финансовое управление) с органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ершовского муниципального района путем проведения в пределах своей компетенции плановых и внеплановых проверок соблюдения лицами, указанными в части 1 статьи 17 Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее-Объект проверки), законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ершовского муниципального района.

2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения Объектами проверок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ершовского муниципального района (далее- муниципальная функция) осуществляется финансовым управлением администрации Ершовского муниципального района по месту нахождения Объекта проверки, за исключением случаев, установленных в настоящем Регламенте.

3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-постановлением главы администрации Ершовского муниципального района от 29 февраля 2008 года № 145 « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд»;

4.Результат исполнения муниципальной функции оформляется в форме акта проверки специалистом финансового управления.

Начальник финансового управления информирует главу администрации Ершовского муниципального района о результатах проведенных проверок и выявленных нарушениях.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

5.Место нахождения (почтовый адрес) финансового управления администрации Ершовского муниципального района: 413503, г.Ершов, ул. Интернациональная, д.7, телефон 5-26-38.

Электронный адрес для направления в финансовое управление электронных обращений по вопросам исполнения финансовым управлением муниципальной функции: fo09ersh@saratov.gov.ru.

Предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и информация о поступлении жалоб размещаются на официальном общероссийском сайте : [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

График работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы финансового управления сокращается на 1 час.

Режим работы финансового управления может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.В случае обращения в финансовое управление по телефону, при поступлении обращений в форме электронных сообщений через Интернет или при поступлении письменных обращений главный специалист финансового управления предоставляет информацию заинтересованным лицам:

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в финансовом управлении письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о процедурах исполнения муниципальной функции, установленные настоящим Регламентом.
- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах финансового управления, о месте размещения на сайте справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются финансовым управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении в финансовое управления обращений в форме электронных сообщений через Интернет или письменных обращений ответы на такие обращения направляются в порядке, аналогичном их поступлению, в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента их поступления.

При ответе на обращения должностные лица финансового управления отвечает вежливо и корректно.

7.Сроки исполнения административных процедур исполнения муниципальной функции приведены в разделе «Административные процедуры» настоящего Регламента.

8.Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа в исполнении муниципальной функции законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов не предусмотрены.

9.Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

10.Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении и подготовка плановой и внеплановой проверок;
- проведение проверки;
- принятие решения по результатам проверки.

Обобщенная блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

#### **Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной функции**

Принятие решения о проведении и подготовка плановой и внеплановой проверок

11.Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении и подготовкой плановой проверки, является

утвержденный главой администрации Ершовского муниципального района годовой план проверок, в который по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

Периодичность плановых проверок в отношении одного Объекта проверки устанавливается частями 7 и 8 статьи 17 Федерального закона.

Основаниями для начала административного действия, связанного с принятием решения и подготовкой внеплановой проверки, являются:

-обращение участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;

-поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

-необходимость контроля за исполнением предписаний, выданных ранее финансовым управлением в соответствии с частью 9 статьи 17 Федерального закона;

12. Должностным лицом, ответственным за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку является начальник финансового управления.

13. Максимальный срок подготовки к проведению плановых и внеплановых проверок - 3 рабочих дня.

14. Начальник финансового управления:

а) обязан:

-определить проверяемый период, который не должен превышать трех календарных лет, предшествующих дню начала проведения плановой и внеплановой проверок;

-в соответствии с проверяемым периодом, количеством и структурой размещенных заказов, определить срок проведения плановой и внеплановой проверок;

-подписать специалисту финансового управления удостоверение на право проведения плановой или внеплановой проверки, в котором указывается: Объект проверки, Ф.И.О. и должность проверяющего, проверяемый период и сроки проведения проверки;

-в день подписания удостоверения на право проведения плановой или внеплановой проверки подписать уведомление о проведении проверки на имя руководителя Объекта проверки с указанием периода и сроков проверки, Ф.И.О. и должность проверяющего;

-контролировать ход подготовки специалиста финансового управления к проведению проверки;

б) имеет право:

-для проверки отдельных вопросов привлекать лиц, не являющихся специалистами финансового управления;

-в случае необходимости продлевать сроки проведения плановой и внеплановой проверок и подписывать удостоверение о продлении сроков проведения проверки;

-принимать решение о необходимости проведения плановой и внеплановой проверок по месту расположения финансового управления.

Специалист финансового управления в целях повышения эффективности и сокращения сроков проведения проверки обязан провести предварительную подготовку к проведению плановой и внеплановой проверок, которая включает изучение:

- актов и предписаний по результатам предыдущих проверок Объекта проверки, итогов рассмотрения жалоб, уведомлений о выполнении предписаний;

- писем, жалоб и заявлений по вопросам размещения заказов, имеющим отношение к Объекту проверки;

- информации о неисполнении указанными в части 1 статьи 17 Федерального закона лицами вынесенных в соответствии с частью 9 статьи 17 Федерального закона предписаний, информации о совершении указанными лицами действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и подтверждающие такой факт документы;

- размещенной Объектом проверки на официальном сайте в сети «Интернет» информации о размещении заказов.

15. Подготовка удостоверений на право проведения проверок, уведомлений руководителям Объектов проверок о проведении проверок осуществляется в письменной форме. Удостоверение на право проведения проверки может быть подписано в любое время до начала проведения проверки.

Подписанные начальником финансового управления удостоверения и уведомления регистрируются в установленном порядке.

16. Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении и подготовкой плановых и внеплановых проверок является выдача специалисту финансового управления письменного удостоверения на проведение проверки и доведение до руководителя Объекта проверки письменного уведомления о проверке любым способом, в том числе посредством почтовой связи, вручения под роспись представителю заинтересованного лица, передачи документа с использованием средств факсимильной связи.

### Проведение плановой и внеплановой проверки

17. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой и внеплановой проверки являются:

- удостоверение на право проведения проверки;

- уведомление руководителю Объекта проверки о проведении проверки;

- принятие жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии к рассмотрению;

18. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является специалист финансового управления. Права и обязанности специалиста финансового управления при проведении проверки устанавливаются должностной инструкцией.

19. Максимальный срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 60 календарных дней, за исключением случаев проведения внеплановых проверок в связи с поступлением жалоб участников размещения

заказов на действия (бездействие) Объектов проверок. В последнем случае максимальный срок проведения внеплановых проверок - 5 рабочих дней.

Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту расположения проверяемых объектов, либо, в случае необходимости, по решению начальника финансового управления - по месту расположения финансового управления. В последнем случае руководитель Объекта проверки обязан представить в финансовое управление все истребованные документы, в этом случае финансовое управление несёт ответственность за сохранность истребованных документов и выдаёт расписку в их получении. Оформленное надлежащим образом удостоверение на право проведения проверки является основанием для допуска специалиста финансового управления на Объект проверки. Проведение проверки на основании жалобы участника размещения заказа, осуществляется по месту рассмотрения такой жалобы.

При проведении проверок специалист финансового управления в соответствии с возложенными на него полномочиями при предъявлении им удостоверения на право проведения проверки имеет право беспрепятственного доступа в органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, бюджетные учреждения, к иным получателям бюджетных средств, а также в организации, осуществляющие функции специализированных организаций, оказывающие услуги по обслуживанию официального сайта и обеспечению функционирования такого сайта, являющиеся операторами электронных площадок, для получения необходимых документов и информации о размещении заказов.

Осуществляющие функции специализированной организации, оказывающие услуги по обслуживанию официального сайта и обеспечению функционирования такого сайта, являющиеся операторами электронных площадок коммерческие организации и некоммерческие организации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, бюджетные учреждения, иные получатели бюджетных средств (их должностные лица) обязаны предоставлять в финансовое управление по требованию необходимые документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о размещении заказов (в том числе информацию о размещении заказов, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну).

20. Специалист финансового управления:

а) обязан:

-осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в удостоверении на проведение проверки;

-обращаться к руководителю Объекта проверки с требованием о предоставлении объяснений по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

-своевременно и качественно выполнять задания по проверке и другие указания начальника финансового управления;

-принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, от должностных лиц Объекта проверки;

-при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

-излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

-использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

-периодически или при необходимости докладывать начальнику финансового управления о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в т.ч. о случаях не представления руководителем Объекта проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

- оформлять акт проверки и приложения к акту проверки документов, пояснений и объяснений.

б) имеет право:

-требовать от должностных лиц Объекта проверки в устной и письменной форме представления документов по процедурам размещения заказов, заверенных копий документов и необходимых пояснений и получать их не позднее 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса;

-получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица Объекта проверки, принимавшего участие в организации и (или) размещении заказов.

-вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.

Специалист финансового управления несет персональную ответственность за полноту и объективность представляемых начальнику финансового управления отчетов о проведении проверки, обоснованность их выводов и сохранность исследуемых документов.

21.Руководитель Объекта проверки обязан;

-контролировать своевременность предоставления специалисту финансового управления необходимых для проведения проверки документов, их заверенных копий и пояснений.

Руководитель Объекта проверки вправе:

-оказывать содействие в обеспечении оперативного и качественного проведения проверки посредством создания необходимых материально-технических условий для работы специалиста финансового управления в период проведения проверки на Объекте проверки, в том числе, предоставлять для этих целей отдельное помещение, оборудованное компьютером и оргтехникой.

Руководитель и должностные лица Объекта проверки:

-обязаны по устным и письменным запросам специалиста финансового управления представлять устные и письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

-вправе по собственной инициативе представлять устные и письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, ходатайствовать о необходимости приобщения письменных пояснений к материалам проверки.

Руководитель Объекта проверки после получения уведомления о проведении проверки назначает ответственное должностное лицо за сопровождение работы специалиста финансового управления, который должен относиться к категории руководящих работников, ответственных за организацию и (или) размещение заказов.

Ответственное лицо Объекта проверки за сопровождение работы специалиста финансового управления обязан:

-обеспечивать представление специалисту финансового управления необходимых для проведения проверки документов по процедурам размещения заказов, заверенных копий документов и пояснений не позднее 2 рабочих дней с момента получения запроса;

-свидетельствовать факты отказа должностных лиц Объекта проверки от представления истребованных документов, пояснений и объяснений.

22.В процессе проверки изучаются:

-локальные правовые акты и иные документы, изданные Объектом проверки в целях организации и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный заказ);

-правомерность выбора способа размещения муниципального заказа;

-своевременность публикации в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте информации о муниципальном заказе;

-соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок цен, а также конкурсных документаций и документаций об аукционе;

-порядок определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта;

-соблюдение сроков внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе;

-соблюдение порядка предоставления и разъяснения положений конкурсной документации и документации об аукционе;

-соблюдение порядка подачи заявок на участие в торгах и запросе котировок, а также их содержание;

-соблюдение порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участников конкурса;

-соблюдение порядка рассмотрения заявок на участие в аукционе и проведения аукциона;

-соблюдение порядка приема,рассмотрения и оценки котировочных заявок;

-обоснованность размещения заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

-процедура заключения и исполнения муниципальных контрактов;

-ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

-соблюдение установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра муниципальных контрактов.

Не подлежат проверке результаты оценки заявок на участие в конкурсе по критериям, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Федерального закона.

23. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проведения плановой и внеплановой проверок, должно содержать следующую информацию: нарушенные правовые акты (с указанием на конкретные статьи и пункты), кем и когда допущены нарушения и в чем они выразились.

24. Формирование акта проведения плановой или внеплановой проверки начинается в срок, позволяющий составить его до дня окончания проведения проверки.

В случае, если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы участника размещения заказа, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения указанной жалобы принимается единое решение. При этом акт проверки не составляется.

Материалы проверки состоят из акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте акта (документы, копии документов, объяснения должностных лиц Объекта проверки и т.п.).

Акт проверки составляется в письменной форме в двух экземплярах и состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

В вводной части указываются: дата и место составления акта проверки, наименование органа контроля, фамилия, имя, отчество специалиста финансового управления, вид и основание проведения проверки, наименование Объекта проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, другая информация.

В описательной части содержится информация о проверенных процедурах размещения заказов, в которых выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

В итоговой части содержатся выводы по результатам проверки.

В течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки первый экземпляр акта проверки, подписанный специалистом финансового управления, направляется с сопроводительным письмом, подписанным начальником финансового управления, руководителю Объекта проверки. Акт может быть направлен посредством почтовой связи, вручен под расписку должностному лицу Объекта проверки, либо передан иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Руководитель Объекта проверки, иные лица, участвовавшие в ходе проведения проверки, в процессе организации и размещения муниципальных заказов, указанные в акте проверки, обязаны подписать акт проверки и обеспечить его представление в финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения. В день получения финансовым управлением подписанного первого экземпляра акта, в адрес Объекта проверки направляется подписанный специалистом финансового управления второй экземпляр акта проверки.

В случае не возврата Объектом проверки в финансовое управление подписанного первого экземпляра акта проверки, в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока его предоставления, второй

экземпляр акта подписывается специалистом финансового управления с отметкой об отказе от подписи со стороны руководителя и должностных лиц Объекта проверки.

Акты проверок, приложения к ним подлежат хранению в финансовом управлении в течение 3 лет.

### Принятие решения по результатам проверки

25. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения по результатам проверки, является акт проверки.

26. Должностными лицами, ответственными за принятие решения по результатам проверки являются: начальник финансового управления.

27. Максимальный срок принятия решения по результатам плановой проверки не может превышать 14 рабочих дней со дня окончания проверки, по результатам внеплановой проверки и по нарушениям, содержащим признаки состава преступления - 2 рабочих дней.

28. Начальник финансового управления при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов:

- вправе выдать заказчику, уполномоченному органу, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов;

- вправе выдать в пределах своей компетенции лицам, указанным в части 1 статьи 17 Федерального закона, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения Объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в Комитет по координации и контролю закупок для государственных нужд Саратовской области;

- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения Объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы;

- вправе обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании размещенного заказа недействительным.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов в соответствии с законодательством Российской Федерации должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения. В случае поступления информации о неисполнении лицом выданного ему в соответствии с частью 9 статьи 17 Федерального закона № 94 предписания начальник финансового управления обязан передать информацию об этом в Комитет по координации и контролю закупок для государственных нужд Саратовской области.

Специалист финансового управления обеспечивает:

-подготовку проектов предписаний, которые могут быть выданы Объекту проверки согласно требованиям части 9 статьи 17 Федерального закона, и размещение на официальном сайте выданных Объектам проверки предписаний в течение трех рабочих дней, со дня их выдачи;

-подготовку проекта письма о передаче в правоохранительные органы информации по факту совершения Объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов;

-контроль сроков и качества исполнения предписаний, выданных по итогам проверок.

29.Руководитель Объекта проверки обязан в срок, указанный в предписании, в письменной форме сообщить в финансовое управление об исполнении выданных по итогам проверки предписаний.

30.Документы, связанные с принятием решений, предусмотренных статьей 17Федерального закона и п.28 настоящего Регламента, оформляются в письменной форме и регистрируются в установленном порядке.

31.Документы, указанные в п.28 настоящего Регламента, могут быть доведены до сведения адресатов любым способом, подтверждающим получение.

32.Документы, предусмотренные п.28 настоящего Регламента, подлежат хранению в финансовом управлении в течение 3 лет.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

33.Начальник финансового управления осуществляет текущий контроль:

-за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, сроков подготовки удостоверений на право проведения проверок, сроков направления уведомлений о проведении проверки;

-за проведением проверки путем периодического принятия от специалиста финансового управления устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

34.Начальник финансового управления контролирует передачу предписаний в Объект проверки, информации в правоохранительные органы,

информации в Комитет, обращений в суд и арбитражный суд путем проверки содержания проектов вышеуказанных документов и сроков их передачи.

35. Кроме того, на всех административных процедурах исполнения муниципальной функции контроль осуществляется посредством:

- выявления личной заинтересованности в результатах проведения проверок;

- систематического контроля за подготовкой и своевременностью проведения контрольных мероприятий, качества выполняемых заданий, недопущения совершения должностных злоупотреблений;

- рассмотрения поступившей в финансовое управление информации о фактах совершения злоупотреблений при исполнении контролируемых функций.

36. Начальник финансового управления обязан контролировать результаты проверок путем выборочной проверки отдельных размещений заказов, проверка которых была осуществлена специалистом финансового управления, и сопоставления результатов личной проверки с результатами проверки, полученными специалистом финансового управления.

37. Специалист финансового управления несет персональную ответственность за полноту и объективность представляемых начальнику финансового управления отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

За разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, должностные лица финансового управления несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность.

38. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции посредством контроля сроков размещения на сайте и содержания выданных Объектам проверки предписаний.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

39. Решения должностных лиц финансового управления, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, а также их действия (бездействие), могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

40. В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, должностные лица Объекта проверки (далее также Заявители) при подписании акта проверки вправе указать на наличие возражений. Возражения готовятся в письменной форме в 2 экземплярах и должны содержать мотивированное обоснование позиции Объекта проверки по каждому пункту, по которому имеются разногласия, с приложением подтверждающих документов либо их копий, заверенных в установленном порядке.

Возражения приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

41. Должностные лица Объекта проверки могут обжаловать действия (бездействие) специалиста финансового управления – начальнику

финансового управления, направив письменную жалобу (далее - жалоба) по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул.Интернациональная, д. 7 каб. 26

В жалобе на имя начальника финансового управления в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, ставится личная подпись и дата направления жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

42.Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения не предусмотрены.

43.Финансовое управление в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение жалобы и направление письменного ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации жалобы. При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств начальник финансового управления вправе продлить сроки рассмотрения жалобы до одного месяца.

44.В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения главного специалиста финансового управления, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, начальник финансового управления принимает меры по привлечению к ответственности главного специалиста финансового управления.

45.По результатам рассмотрения жалобы принимается соответствующее решение.

46.Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

47.В случае несогласия с результатами проверки и (или) рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться с соответствующим обращением к главе администрации Ершовского муниципального района координирующего и контролирующего деятельность финансового управления в соответствии со структурой администрации Ершовского муниципального района.

48.Заявитель вправе обжаловать результаты проверки и рассмотрения жалобы в судах общей юрисдикции и в арбитражном суде в течение трех месяцев со дня вынесения соответствующего решения.

Верно: и.о. начальника отдела  
делопроизводства

Е.А.Куковская.

Приложение к Административному регламенту финансового управления администрации Ершовского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

Федерации при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ершовского муниципального района.

## ОБОБЩЕННАЯ БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



