**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**01.06.2015 г. г. Западная Двина № 89**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ**

**ФУНЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

В целях надлежащего осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков, руководствуясь статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением главы администрации МО Западнодвинский район Тверской области от 27.04.2015г № 78 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Западнодвинского района»:

1.Утвердить Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Западнодвинского района Тверской области функции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Западнодвинского района в отношении подведомственных заказчиков администрации Западнодвинского района.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3.Настоящее распоряжение подлежит размещению на сайте администрации Западнодвинского района Тверской области.

 Временно исполняющий полномочия

 главы Западнодвинского района В.И. Ловкачев

 Приложение

 К Распоряжению

 от 01.06.2015 г. № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения финансовым отделом администрации**

**Западнодвинского района Тверской области**

**функции по осуществлению ведомственного контроля**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**муниципальных нужд Западнодвинского района**

**в отношении подведомственных заказчиков**

**администрации Западнодвинского района**

**1.Общие положения**

 1.1.Административный регламент исполнения финансовым отделом функции по осуществлению ведомственного контроля администрации Западнодвинского района Тверской области ( далее- Финансовый отдел) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Западнодвинского района Тверской области определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового отдела, порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) отделами и структурными подразделениями администрации Западнодвинского района Тверской области, контрольно-счетной комиссией Западнодвинского района Тверской области и главными распорядителями бюджетных средств Западнодвинского района Тверской области при осуществлении Финансовым отделом полномочий по ведомственному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Западнодвинского района.

 1.2.Исполнение функции по ведомственному контролю осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г)порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Западнодвинского района, утвержденным постановлением главы Западнодвинского района от 27.04.2015 № 78.

 1.3 Функция по осуществлению ведомственного контроля исполняется Финансовым отделом в отношении подведомственных заказчиков администрации Западнодвинского района.

 1.4. Объектом ведомственного контроля являются муниципальные заказчики, их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения (далее – объект контроля).

 1.5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

 1.6. При осуществлении ведомственного контроля Финансовый орган осуществляет проверку:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2)соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3)соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4)правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5)соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения субъекта контроля;

6)соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в:

а) планах-графиках; информации, содержащейся в планах закупок;

б) извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках;

в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

г)условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок,с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) реестре контрактов, заключенных субъектом контроля, условиям контрактов.

7)предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

 1.7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных мероприятий ведомственного контроля.

 Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финансового отдела на основании контрактов, отчетности и иной документации, представленных по запросу Финансового отдела.

 Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, отчетным документам, касающимся исполнения контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иным документам в сфере закупок, 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 заказчика и другими действиями по контролю. Контрольные действия по наблюдению, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и другими действиями по контролю.

 1.8. Ведомственный контроль осуществляется Ревизором Финансового отдела.

 1.9. Ревизор, уполномоченный на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должен иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок.

 1.10. Деятельность Ревизора основывается на принципах законности, объективности, эффективности, достоверности результатов и гласности.

 1.11. Выездные и камеральные мероприятия ведомственного контроля осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

 1.12. При проведении плановых и внеплановых проверок Финансовый отдел имеет право:

 1.12.1. Запрашивать в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с программой проверки.

 1.12.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения органа ведомственного контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации.

 1.13. При проведении плановых и внеплановых проверок Финансовый отдел обязан:

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

 1.13.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

 1.13.3. Посещать помещения и территории подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

 1.13.4. Ревизор Финансового отдела при проведении проверки несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы нарушений.

 1.14. Представитель подведомственного заказчика при проведении плановых и внеплановых проверок имеет право:

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

 1.14.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями ревизора.

 1.14.3. Обжаловать действия (бездействия) ревизора Финансового отдела.

 **2.Порядок организации и проведения**

**мероприятий ведомственного контроля**

 2.1. Плановые проверки:

2.1.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом.

2.1.2. Проект плана формируется на основе поручений главы Западнодвинского района (далее – Глава района).

2.1.3. В целях исключения дублирования деятельности по контролю, формирование плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых проводимых контрольных мероприятиях Контрольно-счетной комиссии Западнодвинского района Тверской области.

2.1.4. В отношении каждого объекта ведомственного контроля плановые мероприятия проводятся не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

2.1.5.План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения ( Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):

1)Наименование объекта ведомственного контроля.

2)Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта ведомственного контроля.

3)Вид мероприятия и ведомственного контроля (выездное или документарное).

4) Дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.1.6. План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

2.1.7.План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

2.1.8.Указанный план доводится под роспись до руководителей объектов ведомственного контроля.

2.1.9. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.1.10. При рассмотрении и подготовке предложений по формированию Плана учитываются следующие критерии отбора проверок:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение ведомственного контроля, и (или) направления и объемов закупок.

2)Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом ведомственного контроля.

3)информация о наличии признаков нарушений, поступившая от иных органов контроля , а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.1.11. Основными принципами формирования Плана являются:

1)периодичность проведения проверок.

2)конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок.

3)реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.).

4)реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

5)наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.1.12. План на очередной календарный год согласовывается с заведующей финансовым отделом и утверждается Главой района.

 2. Внеплановые проверки:

2.2.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) Главы района, руководителя или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

2.2.2. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимальный срок, установленный для плановых проверок.

2.2.3.Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

2.2.4. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с положениями пункта 8 настоящего Административного регламента.

3.Порядок подготовки уведомления о

проведении контрольного мероприятия.

3.1. Орган ведомственного контроля уведомляет объект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

 При проведении плановой проверки уведомление направляется руководителю объекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

 При проведении внеплановой проверки уведомление вручается руководителю объекта или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом внезапного мероприятия.

 Уведомление должно содержать следующую информацию (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1)Наименование объекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление.

2)Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля.

3)Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное).

4) Дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

5)Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

6)Запрос о представлении документов, информации, предоставлении материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля.

7)Информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

 4.Порядок подготовки программ проверок.

4.1.Для проведения каждой проверки составляется программа проверки путем включения в нее вопросов, подлежащих проверка (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Перед проведением проверки Заведующая финансовым отделом утверждает программу проверки.

4.2.Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предшествующих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность организаций в сфере закупок.

4.3.В программе проверки в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок), указываются наименование проверяемой организации, перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

4.4. Программы проверок подписываются Ревизором, и направляется на утверждение Заведующей финансовым отделом.

4.5. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена заведующей финансовым отделом.

 5.Порядок подготовки приказа.

5.1.Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

1)Наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль.

2)Предмет проверки.

3)Основание проверки

4)Наименование подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведение проверки, или наименование подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе функцию по осуществлению закупок.

5)Состав проверяющей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности каждого члена комиссии.

6)Дата начала и дата окончания проведения плановой проверки

7)Проверяемый период.

 6.Назначение проверки.

6.1.Контрольное мероприятие проводится на основании утвержденного Плана или при проведении внеплановых контрольных мероприятий по поручениям Главы района или заведующей Финансового отдела.

 Распоряжение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением на проведение проверки по форме приложения № 4 к настоящему регламенту, в котором указываются :

1)основания проведения контрольного мероприятия,

2) состав должностных лиц Финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия,

3)тема контрольного мероприятия,

4)срок проведения контрольного мероприятия.

К удостоверению на проведение прилагается программа проверки, утвержденная заведующей финансовым отделом.

6.2. Удостоверение на проведение проверки подписывается Заведующей финансовым отделом.

6.3.При необходимости к участию в проверке могут привлекаться специалисты других областей (функциональных отделов) и подразделений администрации Западнодвинского района Тверской области. Решение о включении указанных специалистов в состав комиссии принимается по согласованию с руководителем соответствующего отраслевого (функционального) отдела или подразделения.

6.4.Срок проведения проверки, численный и персональный состав комиссии устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей в деятельности в сфере закупок и других обстоятельств.

6.5.Датой начала проверки считается дата предъявления ревизором удостоверения проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

6.6.Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю проверяемой организации.

 В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки Ревизор в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

6.7.Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению заведующей финансового отдела.

 В удостоверении на проведении проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью Главы района.

 Решение о продлении срока проведении проверки доводится до сведения проверяемой организации.

 7.Проведение проверки.

7.1.До начала плановой проверки Ревизор направляет в адрес подведомственного заказчика уведомление о проведение плановой проверки и программу проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить данные документы в срок, не позднее чем за 3 календарных дней до даты проведения плановой проверки, с обязательным приложением копии приказа о проведении плановой проверки.

7.2. Одновременно с уведомлением о проведении проверки и программой плановой проверки, не позднее срока, указанного в пункте 7.1 настоящего регламента, ревизор направляет в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения плановой проверки.

 При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений Ревизор вправе направить в адрес подведомственного заказчика запрос о представлении указанных документов в любой период времени проведения проверки.

 В запросе о предоставлении документов должен быть установлен срок для предоставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и не должен составлять менее 3 рабочих дней.

 Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные подведомственными заказчиками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммукационной сети «Интернет» и официальных печатных изданиях.

7.3. В начале проверки ревизор должен:

1) предъявить руководителю организации удостоверение на проведение проверки.

2)Ознакомить с программой проверки.

4)представить участников комиссии.

5)решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

7.4 При проведении проверки участники ведомственного контроля должны иметь служебные удостоверения.

7.5.Исходя из темы проверки и ее программы Ревизор определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, распределяет вопросы программы проверки между участниками группы.

7.6. Ревизор при проведении мероприятия ведомственного контроля имеет право:

1) В случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в здания, помещения объекта контроля (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2)На истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны

3) На получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

 8. Порядок оформления результатов проверки.

8.1.По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается Ревизором финансового отдела и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному лицу, уполномоченному руководителем ведомственного контроля.

8.2.Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

8.4. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1)тему проверки,

2)дату и место составления акта проверки,

3) номер и дату удостоверения на проведение проверки,

4)основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по поручению Главы района,

5)фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы,

6) проверяемый период

7)срок проведения проверки,

8)сведения о проверенной организации

-полное и краткое наименование

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН,

-фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период,

-иные данные, необходимые, по мнению Ревизора, для полной характеристики проверенной организации.

8.5.Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

8.6 Заключительная часть акта проверки должна содержать:

- обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях. -выводы Ревизора о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, обосновывающие выводы Ревизора.

-сведения о направлении, в случае установления в результате мероприятия ведомственного контроля признаков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная, уголовная ответственность, материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, или в правоохранительные органы для принятия решений в соответствии с их компетенцией.

-предложения и рекомендации по результатам проверки.

-другие меры по устранению нарушений.

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

8.8.Результаты проверки, излагаемые в акте проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (заверенные копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

 Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверке нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью организации.

8.9. В акте проверки не допускаются:

-выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами,

Морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

8.10. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один для проверенной организации и один для Финансового отдела.

8.11. Каждый экземпляр акта проверки подписывается Ревизором, руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

8.12.Для ознакомления руководителя, главного бухгалтера проверенной организации с актом проверки и его подписания им вручается один экземпляр акта под роспись с указанием даты вручения акта проверки. Срок для ознакомления с актом проверки не может превышать 3 рабочих дня со дня вручения акта.

8.13. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Ревизору письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

8.14 Ревизор в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Заведующей финансовым отделом. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр приобщается к материалам проверки.

 Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченным, под роспись.

8.15. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Финансовом отделе. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

8.16. В случае отказа руководителя организации и (или) главного бухгалтера подписать или получить акт проверки Ревизором в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же или на следующий день направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки.

8.17. Не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки или вручения проверенной организации заключения на разногласия Главе района предоставляется

копия акта проверки.

8.18.По результатам проведенных в течении года контрольных мероприятий Главе района предоставляется отчет о результатах проведения контрольных мероприятий с пояснительной запиской (приложение №6 к настоящему регламенту), включающий сведения о нарушениях, о принятых (не принятых) проверенными организациями мерах по устранению нарушений, информацию о возмещении ущерба, привлечении к ответственности виновных лиц.

 9. Порядок комплектования, хранения и учета материалов проверки

9.1. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет со дня оформления акта проверки в соответствии с номенклатурой дел органа ведомственного контроля.

9.2. Каждый материал проверки в делопроизводстве Финансового отдела должен составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

9.3. Материалы проверки по их завершении подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится работником, проводившим проверку.

9.4. При формировании дел необходимо учитывать следующее:

1) в дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, подписанные соответствующими должностными лицами).

2)материалы проверки должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

-удостоверение о проведении проверки;

-программа проверки;

-акт проверки;

-справка о проверке отдельных вопросов, составленные членами органа ведомственного контроля, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные аписи, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки;

- письменные объяснения должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, полученные в ходе проверки;

-имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключения на возражения;

-заключения на возражения, замечания;

-копии документов по переписке, касающейся данной проверки;

-акт проверки исполнения Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, документы, подтверждающие его исполнение.

9.5. Ответственность за оформление дел с материалами проверки, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на Ревизора финансового отдела.

10.Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного

контроля в сфере закупок.

10.1.Текущий контроль над соблюдением и исполнением Ревизором финансового отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок, осуществляется Главой района.

Приложение № 2
к Административному регламенту

исполнения финансовым отделом

Администрации Западнодвинского района

Тверской области функции по

осуществлению ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

Западнодвинского района

**Уведомление**

 **\_\_\_\_\_\_**

 ( ФИО руководителя)

Уведомление о проведении проверки.

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г.

N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон),в соответствии с Порядком осуществления финансовым отделом администрации Западнодвинского района ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков, утвержденным постановлением администрации Западнодвинского района от 27.04.2015 № 78,

уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для (далее - проверка) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование подведомственного заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Проверка проводится на основании Плана проверок и в соответствии с приказом Финансового отдела администрации Западнодвинского района №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Вид проверки (выездная или документарная проверка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Дата начала и дата окончания проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

 Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие

условия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ревизор Ф.И.О.

 (подпись)

 --------------------------------

 Включается в уведомление в случае проведения выездной проверки.