**Административный регламент**

**исполнения Министерством финансов Республики Дагестан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Дагестан и нужд муниципальных образований Республики Дагестан в пределах полномочий, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

# 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Дагестан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Дагестан и нужд муниципальных образований Республики Дагестан в пределах полномочий, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении государственной функции.
2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством финансов Республики Дагестан (далее - Министерство) на  
   основании Положения о Министерстве финансов Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2019 года № 102 «Вопросы Министерства финансов Республики Дагестан».
3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
* Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);
* Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.04.2013, № 14, ст. 1652);
* постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2019 года № 102 «Вопросы Министерства финансов Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 30.04.1997, № 4, ст. 1051);
* Порядком осуществления Министерством финансов Республики Дагестан внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1. Субъектами контроля являются органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, государственные (муниципальные) учреждения, государственные унитарные предприятия, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения нужд Республики Дагестан и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Республики Дагестан и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан.
2. Предметом государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок является соблюдение субъектами контроля нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан в сфере закупок.
3. Государственная функция осуществляется должностными лицами  
   Министерства путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее  
   также - проверки).

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

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения  
либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о  
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним  
нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. Должностными лицами Министерства, осуществляющими  
   государственную функцию, являются:

а) министр финансов Республики Дагестан (далее – министр);

б) заместители министра;

в) начальники (заместители начальников) структурных подразделений  
Министерства;

г) иные государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве (далее также - должностные лица), уполномоченные на проведение  
проверки в соответствии с приказом министра (заместителя министра) о назначении  
проверки.

1. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 1.7  
   настоящего Административного регламента, при исполнении государственной  
   функции имеют право:
2. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме, оформленного в соответствии с настоящим Административным регламентом, документы и информацию, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

Указанную информацию вправе запрашивать министр, заместители министра, должностное лицо министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководитель проверочной группы министерства, создаваемой приказом о назначении проверки (далее - руководитель проверочной группы, проверочная группа соответственно).

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

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе (требовании) и отсчитывается с даты получения такого запроса (требования) субъектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать  
   предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных  
   услуг, проводить, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, пересчет, контрольные обмеры, другие мероприятия по контролю, инициировать проведение экспертиз и другие мероприятий по контролю.
2. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися  
   финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля, в том числе с  
   документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований  
   законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
3. Использовать при осуществлении деятельности по контролю  
   информацию, документы и материалы, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации  
   и Республики Дагестан, на официальных сайтах для размещения информации об  
   субъектах контроля.
4. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении  
   выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных  
   нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (должностные лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 1.7 настоящего Административного  
   регламента).
5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных  
   нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать  
   дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном  
   законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их  
   предотвращению.
6. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании  
   осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским  
   кодексом Российской Федерации.
7. Министерство в целях осуществления контрольных мероприятий в  
   сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании  
   результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за  
   формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут  
   должностные лица Министерства, указанные в пункте 1.7 настоящего  
   Административного регламента.
8. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 1.7  
   настоящего Административного регламента, при исполнении государственной  
   функции обязаны:
9. Соблюдать требования нормативных правовых актов при исполнении государственной функции.
10. Исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим  
    Административным регламентом.
11. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверки, за  
    исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
12. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом министра (заместителя министра) о назначении контрольного мероприятия.
13. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо  
    субъекта контроля:

* с копией приказа о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении  
  состава проверочной группы путем вручения либо направления заказным почтовым  
  отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим  
  о дате его получения адресатом, в том числе посредством автоматизированных  
  информационных систем;
* с результатами выездной и камеральной проверки путем вручения либо  
  направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным  
  способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения  
   действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления,   
   направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и  
   (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.
2. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего  
   Административного регламента, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Субъект контроля, его должностные лица обязаны:
4. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать  
   право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.7  
   настоящего Административного регламента, на территорию, в помещения субъекта  
   контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите  
   государственной тайны, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных  
   работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с  
   использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных  
   обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз.
5. По письменному запросу (требованию) должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе (требовании) сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые Министерству при проведении проверки, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.
6. Обеспечить участие должностного лица (уполномоченного  
   представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, контрольных  
   обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов, других мероприятий по контролю, проводимых в том числе с применением фото- и видеосъемки, аудиозаписи.
7. Обеспечить необходимые условия для работы проверочной группы, в  
   том числе предоставлять помещения для работы и оргтехнику.
8. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте  
   1.7 настоящего Административного регламента.
9. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или  
   уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению  
   проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для  
   осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в  
   установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с  
   законодательством Российской Федерации.
10. Субъект контроля, его должностные лица имеют право:
11. Знакомиться с копией приказа о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава  
    проверочной группы, а также замене должностного лица Министерства (при  
    проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на  
    проведение проверки.
12. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по  
    вопросам, относящимся к теме проверки.
13. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Результатом исполнения государственной функции является:
15. акт проверки;
16. решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
17. выдача предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства  
    Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе  
    в сфере закупок;
18. возбуждение дела об административном правонарушении.

# 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Информация по вопросам исполнения государственной функции  
   предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства   
   по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -  
   официальный сайт Министерства).
2. Почтовый адрес и фактическое местонахождение Министерства: пр. Гамидова, д. 14, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013.
3. График работы Министерства и его структурных подразделений: понедельник - пятница 9.00 - 18.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.
4. Телефон для справок: +7 (8722) 68-15-65.
5. Официальный сайт Министерства: http://www.minfinrd.ru
6. Адрес электронной почты Министерства: minfin@e-dag.ru
7. На официальном сайте Министерства размещается следующая  
   информация:

* сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной  
  почты, графике работы Министерства;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями;
* план проверок Министерства финансов Республики Дагестан в  
  рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
  государственных нужд Республики Дагестан;
* иная информация, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1. На информационных стендах Министерства размещаются сведения  
   о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике  
   работы Министерства.
2. Размещение информации о проверках на официальном сайте Министерства в сети Интернет производится по согласованию с министром.

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

## 3.1. Перечень административных процедур государственной функции

1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие  
   административные процедуры:

* назначение проверки;
* проведение проверки;
* оформление результатов проверки;
* реализация результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении к Административному регламенту.

## 3.2. Назначение проверки

1. Назначение проверки производится на основании приказа министра о назначении проверки (далее - приказ о назначении проверки).
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры  
   является:

а) план проверок Министерства финансов Республики Дагестан в  
рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
государственных нужд Республики Дагестан (далее – План проверок);

б) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Республики Дагестан и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Дагестан;

в) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

г) истечение срока исполнения, ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 настоящей статьи предписания.

План проверок утверждается министром либо лицом, его замещающим, до 31 декабря года, предшествующего году, в течение которого будут проводиться запланированные проверки.

1. План проверок формируется исходя из существенности и значимости мероприятий, осуществляемых субъектами, в отношении которых предполагается проведение проверки, а также информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок полученная от органов государственной власти, правоохранительных и надзорных органов, граждан, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
2. В случае необходимости изменения сроков проведения или  
   невозможности проведения контрольного мероприятия в План проверок по решению  
   министра вносятся изменения.

Решение о внесении изменений в План проверок принимается по результатам  
рассмотрения министром мотивированного обращения руководителя структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за 10 дней до  
начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

1. Должностным лицом, ответственным за осуществление  
   административной процедуры, является начальник структурного подразделения  
   Министерства, должностное лицо которое наделяется полномочиями по  
   проведению проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным  
   лицом) либо назначается руководителем проверочной группы.
2. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и полномочия органа внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок.
3. Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному  
   подпунктом «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в  
подпунктах «б» - «г» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом  
   Министерства или проверочной группой.
2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц Министерства.
3. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение  
   проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо  
   состав проверочной группы определяются приказом о назначении проверки.

Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Министерства, уполномоченное составлять протоколы об административных  
правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом  
Министерства, данное должностное лицо должно быть уполномочено  
составлять протоколы об административных правонарушениях.

1. Подготовку проекта приказа о назначении проверки осуществляют начальники структурных подразделений министерства, уполномоченных на проведение проверки.
2. В приказе о назначении проверки указываются:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) вид проверки (плановая или внеплановая);

г) форма проверки (камеральная или выездная);

д) проверяемый период;

е) основание проведения проверки;

ж) тема проверки;

з) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица  
Министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным  
лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при  
проведении проверки проверочной группой), уполномоченных на проведение  
проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых  
к проведению проверки;

и) срок проведения проверки;

1. Результатом выполнения административной процедуры является издание  
   приказа о назначении проверки.

## 3.3. Проведение проверки

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ о назначении проверки.
2. Должностными лицами, ответственными за выполнение  
   административной процедуры, являются должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки (при проведении камеральной проверки  
   одним должностным лицом), должностные лица Министерства, входящие в  
   состав проверочной группы.
3. Подготовка к проверке начинается со сбора документов и информации, относящихся к субъекту контроля и теме проверки, путем направления субъекту  
   контроля соответствующих запросов и анализа данных, содержащихся в  
   государственных информационных системах Российской Федерации и Республики Дагестан, на официальных сайтах для размещения информации об субъектах контроля.
4. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки руководитель проверочной группы (иное должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки) ознакомляет руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа о назначении проверки путем вручения либо направления заказным почтовым  
   отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим  
   о дате его получения адресатом, в том числе посредством автоматизированных  
   информационных систем субъекту контроля.
5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства и состоит в исследовании документов и информации, представленных по запросам Министерства.
6. Камеральная проверка назначается на срок не превышающий 30 рабочих дней. Срок проведения камеральной проверки исчисляется со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу (требованию) должностных лиц Министерства.
7. Выездная проверка назначается на срок не превышающий 40 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки исчисляется со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу (требованию) должностных лиц Министерства (в случае направления данного запроса (требования) субъекту контроля), либо со дня ознакомления руководителя или уполномоченного должностного лица субъекта контроля с копией приказа о назначении проверки.
8. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса (требования) о предоставлении до даты представления информации, документов и материалов субъектом проверки.
9. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по  
   документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.
10. При проведении проверки должностным лицом Министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Министерства в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом  
контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в  
полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение  
проверки приостанавливается на основании подпункта «г» пункта 3.3.14  
настоящего Административного регламента на период, необходимый для  
представления субъектом контроля документов и информации по повторному  
запросу Министерства.

Субъект проверки обязан представить в Министерство письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении   
проверки в соответствии с пунктом 3.3.16 административного регламента в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по  
повторному запросу Министерства по истечении срока приостановления  
проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.3.14 настоящего  
Административного регламента проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации  
фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами  
документов и информации, запрошенных при проведении проверки, после окончания  
срока проведения проверки указанные документы и информация рассмотрению и  
учету при отражении результатов проведенной проверки не подлежат.

1. Министр может продлить срок проведения  
   камеральной или выездной проверки на срок не более 20 рабочих дней на основании  
   мотивированного обращения должностного лица Министерства (при  
   проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя  
   проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

1. Субъект контроля извещается о продлении срока проведения проверки путем направления (вручения), в том числе посредством автоматизированных информационных систем, копии соответствующего приказа в срок не позднее трех рабочих дней с даты его издания.
2. В рамках выездной или камеральной проверки по решению министра (заместителя министра), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы, проводится встречная проверка.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях  
установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений  
законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и  
принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральных и  
выездных проверок в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

1. Решение о приостановлении выездной или камеральной проверки  
   принимается министром (заместителем министра) на основании мотивированного  
   обращения должностного лица министерства (при проведении камеральной  
   проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы и  
   оформляется приказом министра (заместителя министра).

Проведение проверки может быть приостановлено в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки;

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от  
проведения проверки;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов  
и информации по повторному запросу Министерства;

д) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица Министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

1. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.
2. Субъект контроля извещается о приостановлении проверки путем направления (вручения), в том числе посредством автоматизированных информационных систем, копии соответствующего приказа в срок не позднее трех рабочих дней с даты его издания.
3. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной  
   проверки принимается министром (заместителем министра) на основании  
   мотивированного обращения должностного лица Министерства (при  
   проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя  
   проверочной группы и оформляется приказом министра (заместителя министра).

Соответствующий приказ издается в срок не более 3 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы  
согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.3.14 настоящего Административного  
регламента;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных  
в подпунктах «в»-«д» пункта 3.3.14 настоящего Административного регламента;

1. Субъект контроля извещается о возобновлении проверки путем  
   направления (вручения), в том числе посредством автоматизированных  
   информационных систем, копии соответствующего приказа в срок не позднее трех  
   рабочих дней с даты его издания.
2. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом
3. Результатом административной процедуры является изучение  
   деятельности субъекта контроля (включая исследование информации, документов и  
   материалов, представленных по запросам Министерства).

## 3.4. Оформление-результатов проверки

1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Министерства (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы министерства (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

1. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).
2. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
3. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной  
   частей.
4. Вводная часть акта содержит следующую информацию:
5. наименование документа (акт проверки);
6. дату и номер регистрации документа;
7. основание проведения проверки (дата и номер приказа о назначении  
   проверки);
8. фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Министерства, проводившего проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным  
   лицом) либо руководителя и членов проверочной группы;
9. форму проверки (камеральная, выездная);
10. тему проверки;
11. проверяемый период;
12. дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки  
    приостановления и возобновления проверки;
13. сведения о субъекте контроля;
14. иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики субъекта проверки.
15. Описательная часть акта проверки состоит из разделов, подразделов в  
    соответствии с темой проверки и содержит информацию о всех выявленных  
    нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки.

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

1. В заключительной части акта проверки отражается обобщенная  
   информация о выявленных в ходе проверки финансовых и (или) иных нарушениях и  
   недостатках.
2. При проведении в ходе выездной проверки контрольных действий по  
   фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом  
   проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных  
   обмеров их результаты оформляются актом.
3. При формировании акта проверки должны быть обеспечены  
   объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).
4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).
5. В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами  
   проверки.
6. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц.
7. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, каждый из которых  
   подписывается должностным лицом Министерства (при проведении  
   камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителем проверочной  
   группы и всеми членами проверочной группы
8. В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из членов  
   проверочной группы об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.
9. Один экземпляр акта проверки в срок не более трех рабочих дней со дня  
   его подписания вручается, субъекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
10. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, которые учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом Министерства, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.
11. Субъект контроля вправе представить в Министерство письменные  
    возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной  
    проверки, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения такого акта.
12. К возражениям могут прилагаться документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.
13. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам  
    проверки.
14. Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.
15. Руководитель (участник) проверочной группы в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений на акт проверки, рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается лицом, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностному лицу объекта проверки под роспись, второй - приобщается к материалам проверки.
16. Заключение на возражения подлежит направлению (вручению) субъекту контроля не позднее пяти рабочих дней с даты его утверждения.
17. Итоговым документом о результатах проведенной выездной или камеральной проверки, в котором излагаются в сокращенном виде факты установленных нарушений с последующими выводами и предложениями является отчет по результатам проверки.
18. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки состоит из вводной, описательной и итоговой частей.
19. Вводная часть содержит информацию об основании и цели проверки, наименовании субъекта проверки, проверенном периоде.
20. Описательная часть включает сокращенную информацию, зафиксированную в акте проверки.
21. Итоговая часть включает выводы по результатам контрольного мероприятия, предложения и рекомендации по их реализации.
22. Подготовка и согласование проекта отчета о результатах выездной или камеральной осуществляется в течение 10 рабочих дней после утверждения заключений на возражения на акт проверки, а в случае если такие возражения не представлены - в течение 15 рабочих дней после подписания акта проверки.
23. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

## 3.5. Реализация результатов проверки.

1. Отчет по результатам контрольного мероприятия и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению министром (заместителем министра).
2. По результатам рассмотрения отчета по результатам проверки и иных материалов выездной или камеральной проверки министр (заместитель министра) принимает решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания отчета по результатам проверки:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой проверки.

1. Одновременно с решением по результатам проверки министром утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).
2. Решение, принятое в соответствии с пунктом 3.4.12., оформляется утвердительной резолюцией на отчете о результатах выездной или камеральной проверки.
3. Утвержденный отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.
4. Подготовка проекта предписания об устранении выявленных нарушений  
   осуществляется должностным лицом Министерства (при проведении  
   камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностными лицами, входившими в состав проверочной группы.
5. Предписание направляется субъекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия министром (заместителем министра) решения о порядке реализации материалов проверки.
6. Предписание подлежит исполнению субъектом контроля в установленный в данном предписании срок.
7. О результатах, принятых во исполнение предписания мер, субъект контроля сообщает в письменной форме в адрес Министерства с приложением подтверждающих документов.
8. В случае поступления мотивированного обращения субъекта контроля, срок исполнения предписания может быть продлен министром (заместителем министра).
9. Отмена предписаний министерства осуществляется министром (заместителем министра), либо в судебном порядке.
10. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается министром или заместителем министра, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей между министром и его заместителями, координацию деятельности структурного подразделения Министерства, должностное лицо либо должностные лица которого проводили проверку.
11. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства  
    Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе  
    в сфере закупок вручается представителю субъекта контроля либо направляется  
    субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим определить дату его получения адресатом, в срок  
    не более пяти рабочих дней со дня издания соответствующего приказа по результатам  
    проверки.
12. В случае выявления в ходе проведения проверки и отражения в отчете по результатам проверки фактов (достаточных данных), указывающих на наличие  
    признаков административного правонарушения, должностными лицами Министерства осуществляется производство по делам об административных  
    правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об  
    административных правонарушениях.

Оформление протокола об административном правонарушении  
осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях.

1. Контроль за выполнением субъектом контроля предписания осуществляют уполномоченные должностные лица.
2. В случае неисполнения в установленный срок предписания Министерства к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры  
   ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Общий контроль за организацией исполнения государственной функции, соблюдением порядка исполнения должностными лицами министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере закупок, обеспечивается министром (заместителем министра).
2. Должностные лица министерства, уполномоченные исполнять государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, а также ответственность за правильность применения норм законодательства и обоснованность принятых решений при исполнении возложенных на них должностных функций.
3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства государственной функции осуществляют руководители структурных подразделений, ответственных за организацию и проведение контроля в сфере закупок.
4. Общественный контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется гражданами и юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.
5. Ответственность должностных лиц за нарушение требований настоящего Регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан закрепляется в их должностных регламентах.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые при исполнении государственной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.
3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Министерство лично от заявителя, в виде почтового отправления, в электронном виде.
4. Жалобы (обращения) принимаются в соответствии с графиком работы Министерства.
5. Министр и его заместители проводят личный прием заявителей (их представителей). Личный прием проводится в установленные для приема дни и время.
6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, или с согласия заявителя ответ может быть дан устно в ходе личного приема.
7. В письменном обращении указываются:

* наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
* фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предмет обращения;
* личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) дата, печать юридического лица;
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы, в случае обращения через официальный сайт Министерства в сети Интернет или по электронной почте.

1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.
2. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы.
3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.
4. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра), вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Министерстве. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении в письменном виде.
6. Если в жалобе отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой, жалоба не рассматривается.
7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении государственной функции и (или) о применении мер ответственности к должностному лицу Министерства, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.
8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.
9. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту исполнения Министерством финансов Республики Дагестан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Дагестан и нужд муниципальных образований Республики Дагестан в пределах полномочий, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Начало исполнения государственной функции | |
|  | |
| Назначение проверки | |
|  |  |
| Проведение проверки | |
|  |  |
| Оформление результатов проверки | |
|  |  |
| Реализация результатов проверки | |
|  |  |
| Окончание исполнения государственной функции | |