|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№******7*** | ***Газета администрации муниципального образования Елизаветинского сельсовета******Основана решением шестой сессии Совета депутатов (третьего созыва) Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 29.12.2005*** | *15 мая**2018г.**вторник* |

вестникмо елизаветинского сельсовета Постановление администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.05.2018г. № 12«Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель:Администрация МО Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области | НАШ АДРЕС: 632726. Новосибирская область Чистоозерный р-нсело Елизаветинка ул. Центральная 52. телефон 94-131\*\*\*Редактор: Шрайбер В.А.Ответственный секретарь Зайцева Н.П.Тираж 30экз. |

 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.05.2018г. с. Елизаветинка № 12**

|  |
| --- |
|  |
| Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, администрация Елизаветинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Приложение).

 2. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник МО Елизаветинского сельсовета» и на официальном сайте администрации Елизаветинского сельсовета

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Елизаветинского сельсовета В.А. Шрайбер

Приложение

 к постановлению администрации

Елизаветинского сельсовета

Чистоозерного района

 Новосибирской области

 от 14.05.2018 г. № 12

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) в целях осуществления контроля в отношении закупок для муниципальных нужд (далее - закупки).

1.2. Порядок устанавливает процедуру осуществления полномочий администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее - Органа контроля) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - субъект контроля).

1.3. Порядок предусматривает:

 основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа контроля;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

порядок действий должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, при неисполнении субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок.

 1.4. Деятельность Органа контроля по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 1.5. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

 а) Глава Елизаветинского сельсоветаЧистоозерного района Новосибирской области (далее - руководитель Органа контроля);

 б) специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсоветаЧистоозерного района Новосибирской области;

 в) иные должностные лица Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

 1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. Порядка обязаны:

 а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;

 б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя Органа контроля;

 1.7. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с ч. 8 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296549/b079d1039fef8d55ab9e4cf12768d9251ee43601/#dst100163) Федерального закона, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296549/a0c8f1918e072c8ab1da1fd00e9f23ea683eb64d/#dst100173) Федерального закона;

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

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

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

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

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

 1.8. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю обязан:

 а) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

 б) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по решению руководителя Органа контроля направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

 в) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), по решению руководителя Органа контроля направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

 1.9. Специалист по внутреннему финансовому контролю, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеет право:

 а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

 в) 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;

г) в случае выявления в результате проверки фактов административных правонарушений, направлять информацию о таком факте руководителю Органа контроля.

 1.10. Должностные лица Объекта контроля при проведении контрольных мероприятий не имеют права:

а) вмешиваться в оперативную деятельность субъекта контроля;

б) разглашать сведения, полученные в результате проведения плановой или внеплановой проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 1.11. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 1.12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 1.13. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

 1.14. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

 1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.16. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

**2. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольные мероприятия проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

 2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

 2.3. План контрольных мероприятий составляется на год и утверждается Главой Елизаветинского сельсоветаЧистоозерного района Новосибирской области по форме согласно приложению№1.

 2.4. Плановые проверки в отношении одного субъекта контроля проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

 2.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы Елизаветинского сельсоветаЧистоозерного района Новосибирской области, принятого:

 а) на основании поступившей информации о нарушении 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;

 б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

 в) в случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки.

 2.6. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распоряжения Главы Елизаветинского сельсоветаЧистоозерного района Новосибирской области о назначении контрольного мероприятия (приложение №2).

 2.7. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

 а) наименование субъекта контроля;

 б) место нахождения субъекта контроля;

 в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

 г) проверяемый период;

 д) основание проведения контрольного мероприятия;

 е) тему контрольного мероприятия;

 ж) фамилии, имена, отчества должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

 з) срок проведения контрольного мероприятия;

 и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

**3. Проведение контрольных мероприятий**

 3.1. Камеральную проверку проводит главный специалист по внутреннему финансовому контролю.

 3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля, указанных в п. 1.5. Порядка.

 3.3. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета.

 3.4. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Органа контроля.

 3.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

 3.6. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

 3.7. При проведении камеральной проверки специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета проводит проверку полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

 3.8. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.6 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

 3.9. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.7. Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

 3.10. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется, факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

 3.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

 3.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

 3.13. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

 Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

 3.14. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

 Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения специалиста1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета.

 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 актов, требующей дополнительного изучения.

 3.15. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения специалиста1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета.

 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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

 3.16. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с настоящим Порядком. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 3.17. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения специалиста1 разряда администрации Елизаветинского сельсоветаприостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

 а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

 б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

 в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

 г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;

 д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от специалиста1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

 3.18. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

 а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 4.17 Порядка;

 б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 4.17 Порядка;

 в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 4.17 Порядка.

 3.19. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Главы администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

 3.20. Копия распоряжения Главы администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.21. До начала проведения плановой или внеплановой проверки специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсоветасоставляет программу проверки (приложение №3), которая утверждается Главой Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

3.22. В программе плановой или внеплановой проверки указывается субъект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению.

3.23. Приступая к проведению плановой или внеплановой проверки, специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета предъявляет руководителю субъекта контроля одновременно с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия уведомление о проведении проверки (приложение №4), копию программы проверки.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

 4.1. 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 (приложение №5), который подписывается специалистом1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета (либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой)) и руководителем субъекта контроля.

 4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается специалистом1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (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.

 4.3. 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.

 4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

 4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

 4.6. В случае отказа субъекта контроля подписать и (или) принять акт, это отражается в акте уполномоченным должностным лицом, который делает соответствующую запись, указывает дату и ставит подпись, один экземпляр акта направляется по месту нахождения субъекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

 4.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

 4.8. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется распоряжением Главы администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

 б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

 в) о проведении внеплановой выездной проверки.

 4.9. Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения Главой администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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).

 Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается специалистом1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета.

 Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

 5.1. Предписание (приложение №6) направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.8. Порядка.

 5.2. В предписании устанавливается срок устранения нарушений.

 5.3. Предписание подписывает специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета.

 5.3. Специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсоветаосуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

 5.4. В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку, утвержденному постановлением администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.05.2018 г. № 12  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДАЮ»**Глава Елизаветинского сельсовета Чистоозерного районаНовосибирской области |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /инициалы и фамилия / |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г..М.П. |

План контрольной деятельности специалиста 1 разряда

 администрации Елизаветинского сельсовета

Чистоозерного района Новосибирской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Субъект контроля | Тема проверки | Вид контроля | Проверяемый период | Сроки проведения проверки | Ответственный за проведение проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку, утвержденному постановлением администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.05.2018 г. № 12 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ****от г. №**  |

О назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование контрольного мероприятия)

1. Настоящим назначается проведение контрольного мероприятия в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Наименование и место нахождения субъекта контроля:

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

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тема контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица , уполномоченного на проведение проверки)

(либо) Состав должностных лиц проверочной группы:

 (при необходимости) Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)

7. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

9. Перечень документов, представление которых объектам контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Елизаветинского сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы и фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Порядку, утвержденному постановлением администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.05.2018 г. № 12 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
|  |
| Глава Елизаветинского сельсоветаЧистоозерного района  |
| Новосибирской области |
| /  |
| (расшифровка) |
|  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| М.П. |
|  |

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

1. Наименование субъекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения контрольного мероприятия: распоряжение о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Вид контроля:

4. Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Тема аудиторской проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.Проверяемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.Срок проведения аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| 7. Ответственные исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Формулировка вопроса, подлежащего исследованию  | Срок проведения  | Отметка об изучении вопроса (дата и подпись)  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист 1 разряда администрации Елизаветинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  (подпись) (Ф.И.О.)  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Порядку, утвержденному постановлением администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.05.2018 г. № 12 |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 о проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

 (место составления) (дата составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождения субъекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы специалиста и подготовить необходимые для проверки документы.

Приложение:

- копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Елизаветинского сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Порядку, утвержденному постановлением администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.05.2018 г. № 12 |

Акт проверки

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

(наименование предмета контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, реквизиты правового администрации

Чистоозерного района Новосибирской области о проведении проверки)

должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия инициалы, должность лица, уполномоченного

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

на проведение проверки в творительном падеже, и т.д.)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид проверки, предмет контроля)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

по основным вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень основных вопросов)

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Краткая характеристика субъекта проверки (при необходимости):

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе проверки:

Перечень не предоставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых проверочной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установлено следующее.

 (вид проверки)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты проверочных действий на объекте проверки по каждому вопросу проверки с указанием способа проведения)

Выводы по результатам проведения проверки.

Приложение:

1. Перечень не предоставленной информации, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2.Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участником проверочной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки), должностными лицами объекта проверки, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (прилагаются при необходимости).

3. Справки, оформленные по результатам проверки (при наличии).

4. Акты встречных проверок (при наличии).

Письменные возражения на акт могут быть представлены в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

*Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:*

Специалист 1 разряда

администрации Елизаветинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *личная подпись*

*С актом ознакомлены:*

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

 *должность личная подпись*

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

 *должность личная подпись*

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

 *должность личная подпись*

Один экземпляр акта получил:

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

 *должность личная подпись*

*"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.*

|  |
| --- |
|  |
|  | Приложение № 6к Порядку, утвержденному постановлением администрации Елизаветинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.05.2018 г. № 12 |  |

|  |
| --- |
| УГЛОВОЙ ШТАМП |
| О результатах контрольных мероприятий |  | Руководителю субъекта контроляадрес |
|  |
| ПРЕДПИСАНИЕоб устранении нарушений законодательства «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого субъекта контроля)проведена плановая/внеплановая проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать предмет контроля)Н основании Акта о результатах плановой/внеплановой проверки от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_г. предписываю руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта контроля, Ф.И.О. руководителя) устранить следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перечисленные выше нарушения устранить в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. О результатах исполнения настоящего Предписания проинформировать (с приложением копий подтверждающих документов) главного специалиста по внутреннему финансовому контролю администрации Чистоозерного района Новосибирской области не позднее 30 дней с даты получения Предписания.  Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  Настоящее Предписание составлено в 2 экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в администрации Чистооозерного района Новосибирской области, второй экземпляр направлен руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля) |
|  |

Предписание выдал

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Предписание получил, согласен

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.