                                               АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛОЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

  21.05.2018                                     с. Полойка                                               № 24

О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В соответствии с [частью 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=05311E8FECDFFA4A41BE9373733560FC3A3EEBC21227349CDF83E61BFD7FB12D891339EA968F324DJ9sEH) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области № 34 от 23.05.2017 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Полойском сельсовете Краснозерского района Новосибирской области».

3. Опубликовать данное постановление в периодическом издании «Бюллетень органов местного самоуправления Полойского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

4.Направить постановление в управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Д.А. Шишкин

Приложение

к постановлению администрации

Полойского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области № 24 от 21.05.2018 года

**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 государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) в целях установления законности составления и исполнения бюджета Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка), а также установления достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.2. Порядок устанавливает процедуру осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в соответствии с [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=50BA3825E07E6A9427D47A489A67813BD4FDA8599BBEFEFD0DB1530202FF4E8DC9A47B8254AB417FxEo6I) Федерального закона 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 в сфере закупок (далее - единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок.

1.4. Главный специалист по внутреннему финансовому контролю (далее – специалист) осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с ч. 8 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 согласно полномочиям, утвержденным должностной инструкцией.

1.5. Предметом контроля в сфере закупок является:

1.5.1. Соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок.

1.5.2. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона.

1.5.3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

1.5.4. Применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.5.5. Соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.5.6. Своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

**2. Форма, периодичность и основания проведения проверок**

2.1. Контроль в сфере закупок осуществляется специалистом в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

2.3. План проведения плановых проверок соблюдения законодательства в сфере закупок составляется шесть месяцев каждые полгода и утверждается Главой Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по форме согласно приложению№1.

2.4. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при установлении иными органами или должностными лицами администрации фактов, требующих проверки в соответствии с данным порядком, а также в целях проверки выполнения предписаний, составленных по результатам ранее проведенных проверок.

2.5. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверок является распоряжение администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области о проведении плановой или внеплановой проверки (приложение №2), в котором указывается наименование субъекта контроля, место нахождения субъекта контроля; место фактического осуществления деятельности субъекта контроля; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; фамилия, имя, отчество уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

**3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок**

3.1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не должен превышать двадцать рабочих дней. На основании служебной записки специалиста срок плановой или внеплановой проверки может продлеваться не более чем на десять рабочих дней распоряжением администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3.2. До начала проведения плановой или внеплановой проверки специалистом составляется программа проверки (приложение №3), которая утверждается Главой Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

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

3.4. Приступая к проведению плановой или внеплановой проверки, специалист предъявляет руководителю субъекта контроля копию распоряжения администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и уведомление о проведении проверки (приложение №4), знакомит его с программой проверки, решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.5. При проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо имеет право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области о проведении плановой или внеплановой проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты проверок, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание);

3.6. Специалист при проведении плановой или внеплановой проверки не имеет права:

вмешиваться в оперативную деятельность субъекта контроля;

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

3.7. Специалист несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. По результатам проведенной проверки в срок не более 3 рабочих дней составляется акт (приложение №5).

4.2. К акту прилагаются документы, заверенные копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

4.3. Результаты плановой или внеплановой проверки излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, объяснениями должностных и материально ответственных лиц.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

4.4. В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество специалиста, уполномоченного на проведение проверки, дата, основание, предмет и период проведения плановой или внеплановой проверки;

выявленные факты нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, законодательства о бухгалтерском учете и отчетности;

материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки.

4.5. Акт подписывается специалистом, уполномоченным на проведение проверки и руководителем субъекта контроля. Акт оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта вручается руководителю субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Должностное лицо субъекта контроля, получившее акт делает в нем отметку на последней странице "Акт проверки получен", указывает дату и ставит подпись.

4.6. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его лица делают об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта указывают срок представления письменного возражения.

Срок представления письменного возражения не может превышать десяти рабочих дней со дня вручения акта проверки.

На возражение по акту специалист, проводивший плановую или внеплановую проверку, обязан подготовить мотивированный ответ. Срок подготовки ответа не может превышать пяти рабочих дней со дня получения возражения.

Руководитель субъекта контроля, лицо, отвечающее за ведение бухгалтерского учета субъекта контроля, в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

4.7. 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.

**5. Действия внутреннего финансового контроля при**

**выявлении нарушений в рамках проведенной проверки**

5.1. В случае выявления нарушений по результатам проверки составляется предписание (приложение №6), содержащее указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании. Предписание подписывается специалистом.

5.2. Срок подготовки предписания не может превышать трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

5.3. Предписание в течение двух рабочих дней со дня подписания направляется руководителю субъекта контроля для исполнения в срок, указанный в предписании.

5.4. В случае выявления в результате проверки фактов административных правонарушений данная информация доводится до Главы Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и направляется в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и принимать меры по их предотвращению;

5.5. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченные должностные лица в течение двух рабочих дней с даты его выявления обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте.

5.6. В случае неисполнения предписания к должностным лицам субъекта контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о результатах проверки доводится до Главы Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, давшего поручение на проведение проверки.

**6. Порядок использования единой информационной системы,**

**а также ведения документооборота в единой информационной**

**системе при осуществлении контроля в сфере закупок**

6.1. При рассмотрении вопроса о включении субъекта контроля в план проведения плановых проверок учитывается информация о закупках, размещенная на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

6.2. В течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок главный специалист по внутреннему финансовому контролю размещает это предписание на официальном сайте.

6.3. Результаты проведения проверок размещаются на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  № 24 от 21.05.2018 года |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Глава Полойского сельсовета Краснозерского района  Новосибирской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г..  М.П. |

План контрольной деятельности главного специалиста по внутреннему финансовому контролю администрации Полойского сельсовета

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

на 2018 год

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист внутреннего финансового контроля администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  № 24 от 21.05.2018 года |

|  |
| --- |
| администрация  Полойского сельсовета Краснозерского района  Новосибирской области    РАСПОРЯЖЕНИЕ  От с. Полойка № |

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

1. Настоящим назначается проведение контрольного мероприятия в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях осуществления предварительного/последующего (нужное подчеркнуть) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Наименование и место нахождения объекта контроля:

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

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

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

5. Проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

8. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

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

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

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

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

11. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

|  |
| --- |
| Глава Полойского сельсовета  Краснозерского района Новосибирской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  № 24 от 21.05.2018 года |

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

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

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

2. Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Вид контроля: текущий/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

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

4. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 5. Проверяемые суммы финансового обеспечения объекта контроля в проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Полойского сельсовета Краснозерского района  Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  № 24 от 21.05.2018 года |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

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

(место составления) (дата составления)

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

(наименование и местонахождения объекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

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 Полойского сельсовета  Краснозерского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  № 24 от 21.05.2018 года |

Акт проверки

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

(наименование предмета контроля)

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

(населенный пункт)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид, реквизиты правового администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области о проведении проверки)должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность фамилия инициалы, уполномоченного лица)

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

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

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

(вид проверки, предмет контроля)

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

(наименование объекта контроля)

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

(перечень основных вопросов)

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

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

Результаты проведения плановой проверки установлены и представлены в отчете (приложение а к акту проверки) .

По результатам проведенной проверки рекомендовано:

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

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

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в трех экземплярах

Члены инспекции, уполномоченные на проведение проверки:

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

*должность личная подпись инициалы и фамилия*

С актом ознакомлены:

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

*должность личная подпись инициалы и фамилия*

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

*должность личная подпись инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта проверки получил:

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

*должность личная подпись инициалы и фамилия*

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

*должность личная подпись инициалы и фамилия*

Приложение к Акту проверки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о результатах проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд**

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

(населенный пункт)

Основание для проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Номер и дата распоряжения об утверждении плана и о назначении проверки)

Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование учреждения)

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

Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес)

ИНН/КПП/ ОГРН

Краткая характеристика объекта проверки (при необходимости):

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

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Выводы по результатам проверки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | Приложение № 6  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области № 24 от 21.05.2018 года | |  |

|  |
| --- |
| УГЛОВОЙ ШТАМП |
| О результатах контрольных мероприятий |  | Руководителю объекта контроля  адрес |
|  | | |
| ПРЕДПИСАНИЕ  об устранении нарушений законодательства  «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_    В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование проверяемого субъекта контроля) была проведена плановая/внеплановая проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать предмет проверки и (или) наименование субъекта контроля)  В ходе плановой/внеплановой проверки были выявлены следующие нарушения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Акт о результатах плановой/внеплановой проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.)  На основании вышеизложенного предписываю:   1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе плановой/внеплановой проверки, с приложением копий подтверждающих документов. | | | |

Предписание выдал

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Предписание получил, согласен

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)