**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация**

**сельского поселения Муханово**

**Кинель-Черкасского района**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.11.2017 № 172

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Кинель-Черкассы

2-3 инт

|  |
| --- |
|   [Об утверждении стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»] |

 В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:

1. Утвердить стандарт внутреннего муниципального финансового

контроля «Осуществление контроля за соблюдением федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

1. Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте

Администрации сельского поселения Муханово Кинель-Черкасского района Самарской области.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения В.А.Золотийчук

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Муханово

Кинель-Черкасского района Самарской области

от «17.11. 2017 № 172

**Стандарт**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

 **«Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»**

 **1. Общие положения**

1.1.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2.Стандарт определяет общие требования и единые организационно-правовые, информационные, методические основы проведения контрольных мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок).

1.3.Контроль в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в целях установления законности исполнения бюджета муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами.

1.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона о контрактной системе, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьёй 19 Федерального закона о контрактной системе;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

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 целям осуществления закупки;

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

1.5.Основные понятия, используемые в настоящем Стандарте:

объект контроля в сфере закупок - муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, осуществляющие действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Кинель-Черкасского района Самарской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

 контрольные мероприятия – действия, проводимые органом внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объекта контроля в сфере закупок посредством проведения плановых и внеплановых проверок и обследований;

 проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия в сфере закупок за определенный период.

 Проверки подразделяются на плановые и внеплановые, камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия в сфере закупок. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия в сфере закупок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки осуществляются на основании:

- поручений Главы сельского поселения;

- требования прокуратуры и правоохранительных органов;

- обращения иных государственных органов, граждан и организаций.

 обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в сфере закупок;

 предписание – документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения объектом контроля в сфере закупок в указанный срок требования об устранении нарушений;

 документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия – акт проверки и заключение.

1.6.Общий срок осуществления контроля в сфере закупок определяется по совокупности продолжительности действий, предусмотренных в разделе 2 настоящего Стандарта:

план проведения проверок на соответствующий год утверждается ежегодно до 1 декабря Главой сельского поселения или в его отсутствие уполномоченным лицом;

срок подготовки к проведению контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней и не включается в срок проведения контрольного мероприятия;

уведомление объекта контроля в сфере закупок о контрольном мероприятии в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 календарных дней;

срок проведения выездной проверки не может превышать 45 календарных дней;

срок подготовки акта проверки составляет 10 календарных дней со дня окончания проведения проверки;

срок подготовки заключения составляет 5 календарных дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия;

срок ознакомления руководителя объекта контроля в сфере закупок с документами, оформляющими результаты контрольного мероприятия не может превышать 5 календарных дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия;

заключение на возражение объекта контроля в сфере закупок составляется должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия.

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

1.8.Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий:

 беспрепятственно проходят на территорию, в помещение, здание объекта контроля в сфере закупок;

 беспрепятственно осуществляют осмотр территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля в сфере закупок, предметов, документов и информации, содержащихся на любых носителях;

 истребуют необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения;

 получают необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету контрольного мероприятия.

1.9. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

 осуществлять контроль в соответствии с настоящим Стандартом;

 не разглашать информацию, составляющую служебную тайну;

 выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Подготовка и проведение контрольных мероприятий при осуществлении контроля в сфере закупок, реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

Контроль в сфере закупок включает в себя три этапа:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

2.1.**Подготовительный этап** включает в себя следующие действия:

-планирование и принятие решения о назначении контрольного мероприятия в сфере закупок;

- подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия в сфере закупок;

- уведомление объекта контроля в сфере закупок о проведении контрольного мероприятия.

2.1.1.План проведения проверок представляет собой обязательный для

исполнения перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем году, по форме согласно ПРИЛОЖЕНИЮ 3 к настоящему Стандарту.

* + 1. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:
* наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего проверку;
* наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля в сфере закупок, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
* цель и основания проведения проверки;
* месяц начала проведения проверки;
* ответственный исполнитель.
	+ 1. Периодичность составления плана проведения проверок – один год.
		2. Должностное лицо, ответственное за планирование контрольных мероприятий в сфере закупок, представляет Главе сельского поселения проект плана проведения проверок на следующий календарный год не позднее 20 ноября текущего календарного года.
		3. План проведения проверок на следующий календарный год подлежит

утверждению не позднее 1 декабря текущего календарного года.

* + 1. План проведения проверок размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения, а также на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет.

2.1.7.Основанием для начала подготовки решения о назначении планового контрольного мероприятия является наступление планового срока для проведения данного мероприятия в соответствии с утвержденным планом проведения проверок на следующий календарный год.

2.1.8. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации сельского поселения. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

 наименование объекта контроля в сфере закупок;

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

вид и метод контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав контрольной группы или должностное лицооргана внутреннего муниципального финансового контроля;

привлеченные специалисты (при наличии);

срок проведения контрольного мероприятия.

 После издания распоряжения о назначении контрольного мероприятия готовится для объекта контроля в сфере закупок уведомление о проведении контрольного мероприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Стандарту) и запрос руководителю объекта контроля в сфере закупок (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Стандарту) о предоставлении документов (их копий), сведений, по теме контрольного мероприятия, необходимых для объективной оценки исполнения законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.9. Полномочия должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках осуществления контрольного мероприятия подтверждается удостоверением на проведение контрольного мероприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Стандарту).

2.1.10. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, назначенное ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия (далее - ответственное должностное лицо), разрабатывает программу проведения контрольного мероприятия в срок подготовки к проведению контрольного мероприятия. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия не включается в срок проведения контрольного мероприятия и не может превышать 5 рабочих дней.

 При составлении программы проведения контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля в сфере закупок, определяются этапы проведения контрольного мероприятия, выясняются особенности деятельности объекта контроля в сфере закупок и иные сведения, наиболее важные с точки зрения цели подлежащего проведению контрольного мероприятия.

 Программа проведения контрольного мероприятия включает:

наименование объекта контроля в сфере закупок;

вид и метод контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

период проведения контрольного мероприятия;

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

 Программа проведения контрольного мероприятия подлежит утверждению Главой сельского поселения или в его отсутствие уполномоченным лицом не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, определенного в распоряжении о его назначении.

2.1.11. Ответственное должностное лицо в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о его назначении, направляет руководителю объекта контроля в сфере закупок уведомление о проведении контрольного мероприятия заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочно, либо путем извещения руководителя объекта контроля в сфере закупок по телефону о необходимости явиться за получением данного уведомления.

 К уведомлению о проведении контрольного мероприятия прилагается заверенная копия распоряжения о его назначении.

 Основанием для начала проведение контрольного мероприятия является распоряжение о назначении контрольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия. Ответственное должностное лицо в первый день контрольного мероприятия предоставляет руководителю объекта контроля в сфере закупок программу контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

2.2. **Основной этап** проведения контрольного мероприятия в сфере закупок включает в себя документальное и фактическое изучение финансово-хозяйственных операций объекта контроля в сфере закупок по вопросам программы контрольного мероприятия с целью предупреждения и выявления нарушений Федерального закона о контрактной системе и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актово контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2.1. При проведении контрольного мероприятия изучению подлежат:

-правовые акты заказчика: о создании контрактной службы или о назначении контрактного управляющего при отсутствии контрактной службы, регламентирующие процедуру планирования, обоснования, нормирования и осуществления закупок;

- документы, утвержденные заказчиком и подлежащие размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе отчеты о результатах отдельного этапа исполнения контракта о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге, заключения об экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, акты приемки, платежные документы, документы о постановке имущества на баланс, разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию и иные документы, подтверждающие, что закупленные объектом контрольного мероприятия в сфере закупок товары, работы и услуги достигли конечных потребителей, в интересах которых осуществлялась закупка;

- уведомления, направленные в контрольный орган в сфере закупок (часть 2 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе);

- документы, подтверждающие взыскание неустойки (пени, штрафа) с недобросовестного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- документы, обосновывающие изменение и (или) неисполнение условий заключенных контрактов.

2.2.2. Должностные лица объекта контроля в сфере закупок обязаны представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

 Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в сфере закупок в подлиннике или копиях, заверенных ответственным должностным лицом объекта контроля в сфере закупок в установленном порядке.

2.2.3. Основанием для завершения контрольного мероприятия является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении, либо принятия ответственным должностным лицом решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

2.2.4. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, либо заключением в случае проведения обследования.

2.2.5. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны содержать изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений Федерального закона о контрактной системе и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актово контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны быть составлены в письменном виде в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц. В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных ответственным должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2.6. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

 Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать следующие сведения:

дата, время и место составления указанного документа;

дата и номер распоряжения о назначении проведения контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества и должности ответственных должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;

вид и форма контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контрольного мероприятия в сфере закупок (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

ведомственная принадлежность;

фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля в сфере закупок и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период.

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

 Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, либо вывод об отсутствии нарушений. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

 Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

 Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

2.2.7. Каждый экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, подписывается ответственным должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля и всеми участниками контрольной группы.

2.2.8. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, вручаются объекту контроля в сфере закупок для ознакомления нарочно либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

 О получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, объект контроля в сфере закупок делает запись в экземпляре данного документа, остающегося в органе внутреннего муниципального финансового контроля, содержащую дату получения данного документа, подпись и ее расшифровку.

2.2.9. В случае отказа объекта контроля в сфере закупок получить полагающийся ему экземпляр акта, заключения ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку об этом в остающемся в органе внутреннего муниципального финансового контроля экземпляре данного документа. Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля в сфере закупок, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

 В случае направления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, по почте, данный документ считается полученным объектом контроля в сфере закупок на шестой день с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

2.2.10. При наличии у объекта контроля в сфере закупок замечаний и возражений по документу, оформляющего результаты контрольного мероприятия, он вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля, имеющиеся у него замечания и возражения в письменной форме в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия. Указанные в настоящем пункте замечания и возражения представляются нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении. Поступившие письменные замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

2.2.11. Ответственное должностное лицо, с привлечением участников контрольной группы, рассматривает поступившие письменные замечания и возражения на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения указанных замечаний и возражений, и готовит по ним письменное заключение. Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Федерального закона о контрактной системе и иные нормативные правовые актыв сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с указанием согласия или несогласия с возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов. В случае, если окончательный вывод остается без изменений, в заключении по результатам рассмотрения возражений не указывается вывод по контрольному мероприятию, а делается запись о том, что вывод остается без изменений.

 Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, а второй – вручается объекту контроля в сфере закупок нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

2.3.**Заключительный этап** включает в себя, в случае выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, составление и направление объекту контроля в сфере закупок предписания об устранении нарушений (ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Стандарту).

2.3.1. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить объект контроля в сфере закупок для устранения указанного нарушения и срок устранения. Не допускается выдача предписания о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в будущем.

 Предписание в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении, вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля в сфере закупок.

2.3.2. Объект контроля в сфере закупок по результатам рассмотрения предписания направляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в срок, указанный в предписании, в случае если такой срок не указан, - в течение 30 календарных дней с момента получения предписания. В случае неисполнения в срок выданного предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе применить к руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в сфере закупок меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 2.3.3. Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в сроки, установленные законодательством.

2.3.4.Проведение контрольного мероприятия подлежат документированию.

Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех вопросов, содержащихся в программе проведения контрольного мероприятия. Рабочая документация должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.

 Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу его проведения;

справки о выполнении контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия с указанием исполнителей и даты выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в сфере закупок;

копии обращений, запросов участников контрольной группы и полученные по ним сведения и документы;

иные документы и материалы, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия.

 Оформлением рабочей документации занимается ответственное должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие. Материалы каждого контрольного мероприятия должны составлять отдельное дело. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам, подлинные документы или их копии);

- в дело не должны помещаться лишние экземпляры документов, черновики;

-дело не должно превышать 250 листов, при наличие большего количества листов дело разделяется на тома.

 Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке, однако сводные материалы (программа, акт или заключение, справки), а также документы, отражающие реализацию материалов контрольного мероприятия (письма, решения и распоряжения) помещаются только в 1-м томе в следующей последовательности:

- распоряжение на проведение контрольного мероприятия;

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- утвержденная программа контрольного мероприятия;

- акт или заключение контрольного мероприятия;

- письменное возражение или замечание по акту или заключению, если такие имеются, и заключения по ним;

- экземпляры или копии писем, приказов, информации или других документов.

 Номера страниц дела проставляются в правом верхнем углу листа.

 Материалы проверок хранятся не менее трех лет.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1  |

к Стандарту

внутреннего муниципального финансового контроля

 «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

УВЕДОМЛЕНИЕ

 о проведении контрольного мероприятия

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

 (место составления) (дата составления)

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

(наименование и местонахождения объекта контроля в сфере закупок)

принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

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

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

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

Приложение:

- заверенная копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

Должностное лицо

органа внутреннего муниципального

финансового контроля роспись расшифровка росписи

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Стандарту

внутреннего муниципального финансового контроля

 «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

 Руководителю

 (наименование организации,

 И.О. Ф. руководителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 В соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кинель-Черкасского района Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, пунктом \_\_\_ Плана проведения проверок *наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля* в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 201\_ год

в период с \_\_\_\_\_ 201\_ года по\_\_\_\_.201\_\_ года проводится

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

 *(наименование и тема контрольного мероприятия в сфере закупок).*

 Прошу Вас в срок до \_\_\_\_201\_ года представить для контрольного мероприятия в сфере закупок документы за  *(проверяемый период контрольного мероприятия)*, подтверждающие совершение операций со средствами бюджета в сфере закупок товаров, работ, услуг, относящиеся к данной теме контрольного мероприятия.

 Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), предоставление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде является административным правонарушением в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

Должностное лицо

органа внутреннего муниципального

финансового контроля роспись расшифровка росписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Стандарту

внутреннего муниципального финансового контроля

 «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

План проведения проверок

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

*(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)*

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

на \_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование объекта контроля в сфере закупок, ИНН** | **Адрес местонахождения объекта контроля в сфере закупок** | **Цель проверки** | **Основание проведения проверки** | **Срок проведения проверки (месяц)** | **Ответственный исполнитель** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо

органа внутреннего муниципального

финансового контроля роспись расшифровка росписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Стандарту

внутреннего муниципального финансового контроля

 «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

**Удостоверение**

**на проведение контрольного мероприятия**

**№ от года**

Наименование объекта контроля в сфере закупок:

Цель контрольного мероприятия:

Основание  проведения контрольного мероприятия:

Состав контрольной группы или ответственное должностное лицо:

Проверяемый период:

Срок проведения контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
| Должностное лицооргана внутреннего муниципальногофинансового контроля роспись расшифровка росписи |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

 к Стандарту

внутреннего муниципального финансового контроля

 «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

 В соответствии сПланом проведения проверок органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на \_\_\_\_\_год на объекте контрольного мероприятия в сфере закупок

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

 *(наименование объекта контроля в сфере закупок, ФИО руководителя)*

проведено контрольное мероприятие в соответствии с распоряжением № от 20\_\_ года лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия

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

 *(ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)*

 В ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с актом (заключением) контрольного мероприятия № от 20\_\_ года выявлены следующие нарушения Федерального закона и иных федеральных, региональных, муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

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

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

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)*

С учетом изложенного

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(наименование объекта контроля в сфере закупок)*

предписывается в срок до « » 20 \_\_ года устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

 Об исполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Должностное лицо

органа внутреннего муниципального

финансового контроля роспись расшифровка росписи