**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2016г. № 59

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Володинском сельском поселении |

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Володинское сельское поселение, согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Володинского сельского поселения от 13.10.2014 №63 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» с 25.05.2016.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения

(Глава Администрации) Р.П. Петрова

Приложение

к постановлению Администрации Володинского сельского поселения

от 25.05.2016 №59

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Володинское сельское поселение.

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Володинское сельское поселение (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 11 статьи 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- Закон о контрактной системе) и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Володинское сельское поселение осуществляется Администрацией Володинского сельского поселения. Функции по осуществлению контроля возложены на главного специалиста Администрации (далее – главный специалист), который подчиняется непосредственно Главе Администрации Володинского сельского поселения (далее- Глава Администрации)*.* Глава Администрации координирует и контролирует подготовку и проведение контроля, утверждает методы проведения проверки, перечень документов и информационных материалов, которые должны быть представлены субъектами контроля, подписывает необходимые документы по результатам проверки.

1.3. Целью контроля является, установление законности составления и исполнения бюджета Володинского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с настоящим Порядком. Главный специалист осуществляет контроль за соблюдением муниципальными заказчиками муниципального образования Володинское сельское поселение, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Законом о контрактной системе, отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.5. Предметом контроля является соблюдение субъектами контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок; (данный подпункт вступает в силу с 1 января 2017 года);

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;

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.

2. Основные задачи и функции главного специалиста.

2.1. Основными задачами главного специалиста являются:

2.1.1. Обеспечение контроля за соблюдением субъектами контроля законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупок.

2.2. В целях реализации основных задач главный специалист осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение плановых и внеплановых проверок;

2.2.2. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок;

2.2.3. Разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности, прозрачности и предотвращении коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Порядок осуществления контроля.

3.1. Плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются главным специалистом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком. Проверки могут быть выездными или документарными. Для проведения документарной проверки могут запрашиваться документы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. 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 главным специалистом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.3. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением субъектов указанных в пункте 3.2 Порядка, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается Распоряжением Администрации Володинского сельского поселения, на следующий календарный год, не позднее 15 декабря года предшествующего году проведения проверок и размещается в течение 10 календарных дней со дня его утверждения на официальном сайте муниципального образования Володинского сельского поселения в сети «Интернет».

3.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего плановую проверку;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

3) предмет плановой проверки;

4) месяц начала проведения плановой проверки.

3.6. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведении проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Уведомление о проверки подписывается руководителем субъекта контроля либо лицом его замещающим. В случае невозможности вручения уведомления лично, главный специалист отправляет уведомление заказным письмом с уведомлением и описью вложения на юридический адрес субъекта контроля.

3.7. О проведении внеплановой проверки субъект контроля уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Уведомление о проверки подписывается руководителем субъекта контроля либо лицом его замещающим. В случае невозможности вручения уведомления лично, главный специалист отправляет уведомление заказным письмом с уведомлением и описью вложения на юридический адрес субъекта контроля.

3.8. Главный специалист проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

а) получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном Главой 4 Порядка;

б)поступление любой информации о нарушении субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в срок не позднее семи рабочих дней, с даты получения такой информации.

в) в целях контроля исполнения ранее выданных предписаний, в течение семи рабочих дней с даты получения информации об устранении выявленных нарушений, а если такая информация не получена до истечения срока исполнения предписания – в течение семи рабочих дней, со дня его истечения.

3.9. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Володинского сельского поселения. В данном распоряжении закрепляются:

1) наименование субъекта контроля, проверка которого проводится;

2) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) вопросы, подлежащие проверке;

6) срок проведения проверки.

3.10.Сроки проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней.По распоряжению Администрации Володинского сельского поселения, срок проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, при наличии следующих причин:

3.10.1.болезнь главного специалиста.

3.10.2.нахождение в командировке главного специалиста.

3.10.3.необходимость привлечения лиц, имеющих специальные познания относительно объекта закупки*.*

3.11.Глава Администрации не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

3.12. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, главный специалист, составляет и подписывает акт о ее проведении (далее – акт) в 2х экземплярах, в котором отражаются:

1) наименование органа;

2) дата и номер распоряжения Администрации Володинского сельского поселения;

3) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводящего проверку;

4) наименование проверяемого субъекта контроля;

5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) субъекта контроля;

6) срок проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт подписывается руководителем, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) субъекта контроля.

В случае отсутствия руководителя, главного бухгалтера, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) субъекта контроля, а так же в случае отказа субъекта контроля от подписания акта, он не позднее следующего дня за днем его составления отправляется субъекту контролю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении с отметкой о получении приобщается к материалам проверки.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Главный специалист размещает Акт в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единой информационной системе) в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

3.13 Субъект контроля, у которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течении 5 рабочих дней с даты подписания Акта или получения Акта проверки, вправе представить в Администрацию Володинского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать эти документы главному специалисту.

3.14. В течение трех рабочих дней после получения возражения главный специалист должен принять решение о признании возражения обоснованным либо о подтверждении ранее выданных предписаний и предложений. В случае признания главным специалистом возражений обоснованными, в целом или его отдельных положений, данные положения исключаются из акта. При подтверждении ранее выданных предписаний и предложений, главный специалист принимает решение согласно пункту 3.16 Порядка.

3.15. Информация о проведении главным специалистом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.16. Главный специалист, при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течении 3 рабочих дней с даты окончания проверки вносит Главе Администрации представление о необходимости:

1) выдать обязательное для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)(далее- предписание);

2) обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Глава Администрации, в случае признания доводов главного специалиста обоснованными, вправе принять решение: о выдаче предписания; о необходимости обращения в суд.

3.17. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, акт проверки и/или документы, подтверждающие такой факт, направляются Администрацией Володинского сельского поселения в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.18. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки/или документы, подтверждающие такой факт, направляются Администрацией Володинского сельского поселения должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

4. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок.

4.1.Обжалование действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется в соответствии с главой 6 Закона о контрактной системе.

5.Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний главным специалистом.

5.1. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с [подпунктом](#Par2) 1 пункта 3.16 Порядка, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

5.2. Предписание, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.16. Порядка передается субъекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости выдать такое предписание.

5.3.Руководитель субъекта контроля подписывает копию предписания с указанием даты вручения.

5.4.В случае отсутствия руководителя субъекта контроля, а так же в случае отказа субъекта контроля от получения предписания, он не позднее срока установленного в пункте 5.2. Порядка, направляется субъекту контролю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении с отметкой о получении приобщается к материалам проверки.

5.5. Субъект контроля, в отношении которого принято Предписание в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.16. Порядка, подлежит исполнению в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня подписания расписки о передачи Предписания.

5.6.В случае если главный специалист пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок, он не выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

5.7. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

3) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

4) наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

6) сроки, в течение которых в Администрацию Володинского сельского поселения должно поступить подтверждение исполнения предписания.

5.8. Предписание подписывается главным специалистом и Главой Администрации.

5.9. Предписание приобщается к материалам проверки.

5.10.Предписание размещается в единой информационной в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

5.11.Главный специалист осуществляет контроль за исполнением субъектом контроля выданного предписания. В случае поступления информации о неисполнении данного предписания, главный специалист в течении 10 рабочих дней направляет материалы проверки в Контрольно-ревизионное управление Администрации Томской области.

5.12.Главный специалист на основании судебного решения о признании предписания или его части незаконной в течение 3 рабочих дней вносит Главе Администрации представление об отмене предписания или его части. Отмена предписания или его части осуществляется Главой Администрации в течении 3 рабочих дней.

6. Права и обязанности главного специалиста, Администрации Володинского сельского поселения

6.1. во исполнение возложенных на него функций имеет право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главы Администрации о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты закупки, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

6.2. Главный специалист в процессе осуществления контроля обязан:

а) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы данную информацию и (или) документы, подтверждающие указанный факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления признаков состава преступления;

б) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, направляет в органы уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

в) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, полученную при осуществлении своих полномочий;

г) готовит отчет о результатах своей работы в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Администрация Володинского сельского поселения имеет право:

а) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F8079D68B1D957D4C1D736FF833DF14CF3D3615BBA8A7B89E1D738BFCA6802F2FFDF621CA320CD0EmDOBK) Российской Федерации.

7. Обжалование действий (бездействий) главного специалиста

7.1. Действия (бездействия) специалиста по контролю могут быть обжалованы Главе Администрации либо в суд.

Приложение № 1 к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Володинское сельское поселение

ФОРМА

уведомления о проведении плановой проверки

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя субъекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении плановой проверки**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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", главным специалистом Администрации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование субъекта контроля) проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица

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

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

(Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на проведение плановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и представителей субъекта контроля при проведении плановой проверки.

Глава Володинского сельского поселения

(Глава Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

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

(Ф.И.О. должность представителя субъекта контроля, дата получения)

Приложение № 2 к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Володинское сельское поселение

ФОРМА

уведомления о проведении внеплановой проверки

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя субъекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении внеплановой проверки**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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", главным специалистом Администрации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование субъекта контроля) проводится внеплановая проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание внеплановой проверки)

На проведение внеплановой проверки уполномочены должностные лица

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

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

(Ф.И.О.) и должность лица, уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и представителей субъекта контроля при проведении внеплановой проверки.

Глава Володинского сельского поселения

(Глава Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность представителя субъекта контроля, дата получения)

Приложение № 3 к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Володинское сельское поселение

ФОРМА

запроса о предоставлении документов для проведения документарной проверки

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя субъекта контроля)

**ЗАПРОС**

**о предоставлении документов для проведения**

**документарной проверки**

В соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. главному специалисту заверенные копии следующих документов:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Володинского сельского поселения

(Глава Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)