***ВЕСТНИК КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

|  |
| --- |
| ***ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ***  ***КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ*** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2018 № 55

Об отмене постановления администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района от 05.06.2012 №30

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 463-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с п. 21 ч. 1 ст. 19 Устава Кайлинского сельсовета (в ред. решения Совета депутатов Кайлинского сельсовета от 26.10.2016 № 63), на основании протеста прокурора Мошковского района от 29.05.2018 №02-01-2018 на постановление администрации сельсовета об утверждении правил благоустройства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

отменить постановление администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 05.06.2012 №30 «Об утверждении «Правил благоустройства обеспечения чистоты и порядка на территории Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»

Глава Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области П.В. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2018г. № 58

**О регистрации Устава территориального общественного самоуправления**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области, решением Совета депутатов Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 27.10.2017 №114 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Кайлинском сельсовете Мошковского района Новосибирской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «Калинка».

2. Выдать свидетельство о регистрации Устава ТОС «Калинка».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник Кайлинского сельсовета».

Глава Кайлинского сельсовета Мошковского района

Новосибирской области П. В. Чернов

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  ОБЛАСТИ |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 08.06.2018 | № | 62 |

**Об утверждении порядка осуществления органом муниципального финансового контроля администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

В соответствии с частью 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», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ПОРЯДОК осуществления органом муниципального финансового контроля администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно Приложению №1.

2.Признать утратившим силу Постановление администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 29.12.2015 № 121 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

3.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и в периодическом печатном издании» Вестник Кайлинского сельсовета».

4.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Кайлинского сельсоветаМошковского района

Новосибирской области П.В.Чернов

Приложение №1

к Постановлению администрации

Кайлинского сельсоветаМошковского района

Новосибирской области

от 08.06.2018 № 62

**ПОРЯДОК**

**осуществления органом муниципального финансового контроля администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок к осуществлению органом муниципального финансового контроля администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N [44-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-05.04.2013-N-44-FZ/) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд разработан в целях установления порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона Органами контроля (далее - Порядок).

2. Деятельность органа контроля администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Органов контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Глава Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

б) Заместитель Главы администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и специалисты администрации Кайлинского сельсовета к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Главы Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

в) знакомить Главу Кайлинского сельсовета или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - контрактных управляющих, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кайлинского сельсовета - с копией распорядительного документа Главы Кайлинского сельсовета о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

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

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

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

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителю субъекта контроля, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 40 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 40 Порядка.

10. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

12. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом Органа контроля на основании распорядительного документа Главы Кайлинского сельсовета о назначении контрольного мероприятия.

13. Распорядительный документ Главы Кайлинского сельсовета о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилия, имя, отчество должностного лица Органа контроля, членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

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

15. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

16. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы Кайлинского сельсовета, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 40 Порядка.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

17. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

18. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

19. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

22. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

23. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 22 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 30 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 32 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 30 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

27. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы Кайлинского сельсовета.

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

28. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы Кайлинского сельсовета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

29. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

30. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы Кайлинского сельсовета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

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

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 30 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 30 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 30 Порядка.

32. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом Главы Кайлинского сельсовета, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа Главы Кайлинского сельсовета о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

33. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

34. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

35. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля.

36. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

37. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен руководителю субъекта контроля.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Кайлинского сельсовета.

40. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава Кайлинского сельсовета принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Главы Кайлинского сельсовета в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Главы Кайлинского сельсовета утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля, проводившими проверку.

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

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

41. Предписание вручается лично руководителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 40 Порядка.

42. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

43. Должностное лицо Органа контроля обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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