



Российская Федерация
Администрация Осиновского сельского поселения
Михайловского муниципального района Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2014 г.

с.Осиновка

№ 51-пг

В соответствии со статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 99 - 101 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего ведомственного муниципального финансового контроля, внутреннего муниципального финансового аудита и контроля в сфере закупок администрацией Осиновского сельского поселения (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014 года.

Глава Осиновского сельского поселения

Л.А.Жихарев

Порядок осуществления внутреннего ведомственного финансового контроля,
внутреннего финансового аудита и контроля в сфере закупок администрацией
Осиновского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления администрацией Осиновского сельского поселения внутреннего ведомственного финансового контроля, внутреннего финансового аудита и контроля в сфере закупок.

2. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком администрация руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральными законами от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, аудита и контроля в сфере закупок.

3. Если иное не предусмотрено настоящим Порядком, термины и определения используются в настоящем Порядке в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе БК РФ и Законом № 44-ФЗ.

4. Деятельность администрации по осуществлению внутреннего ведомственного финансового контроля, внутреннего финансового аудита и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

5. Деятельность администрации по осуществлению внутреннего ведомственного финансового контроля, внутреннего финансового аудита и контроля в сфере закупок направлена на контроль соблюдения бюджетного законодательства, достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности, экономности, результативности и эффективности использования бюджетных средств.

6. Внутренний финансовый контроль вводится для анализа и оценки степени достижения, поставленных целей и задач, за соответствием своей деятельности требованиям законодательства.

7. Деятельность администрации по осуществлению внутреннего ведомственного финансового контроля, внутреннего финансового аудита и контроля в сфере закупок будет направлена на осуществление контроля в целях установления законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с закупками, а также установления достоверности учета таких расходов.

8. Контроль будет осуществляться в отношении:

- а) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и документов, подтверждающих обоснованность закупок;
- б) нормирования в сфере закупок при их планировании;
- в) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;
- г) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- д) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- ж) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

9. Координацию работы администрации и оценку их деятельности в части осуществления ими внутреннего финансового контроля, финансового аудита и контроля в сфере закупок осуществляет контрольная служба администрации (Приложение №1 к настоящему порядку).

10. Объектами (субъектами) внутреннего финансового контроля являются подведомственные администрации распорядители и получатели бюджетных средств, а также получатели межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных БК РФ.

11. Объектами (субъектами) ведомственного контроля являются подведомственные администрации получатели бюджетных средств, бюджетные учреждения, иные юридические лица, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании частей 1, 4, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (далее – подведомственные заказчики).

12. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

12.1. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий.

12.2. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручение Главы поселения;
- мотивированное обращение правоохранительных органов, органов контроля в сфере закупок муниципального района, контрактной службы поселения, заместителей Главы администрации;
- обращение гражданина, объединения граждан, в том числе юридического лица содержащее информацию о нарушении законодательства;
- и других мотивированных обращений.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

1. Органы исполнительной власти составляют годовой план контрольных мероприятий (далее – План) на очередной год.

2. План формируется органами исполнительной власти с учетом поступивших поручений Главы, заместителей Главы администрации, предложений правоохранительных органов, контрактной службы, органа контроля в сфере закупок муниципального района и др.

3. Порядок формирования Плана и типовая форма Плана устанавливаются приказом Службы.

4. При планировании контрольного мероприятия на очередной год учитываются:

- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных

мероприятий.

5. План утверждается Главой поселения и направляется в Службу не позднее 20 декабря текущего года.

6. План размещается на официальном сайте поселения в течение 5 рабочих со дня его утверждения.

7. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренном для размещения Плана.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

8. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

9. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в администрации, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке.

10. Получение информации о предмете и объекте (субъекте) контроля также осуществляется путем направления запросов Службы, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников.

11. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки составляется программа контрольного мероприятия.

12. Программа контрольного мероприятия должна содержать описание контрольного мероприятия, методы контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, ревизия, обследование), темы контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

13. Контрольное мероприятие проводится на основании решения о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, методы контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок подготовки акта контрольного мероприятия.

14. Объекту (субъекту), в отношении которого осуществляются контрольные мероприятия, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

15. Срок проведения контрольного мероприятия, определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта (субъекта) контроля и других обстоятельств.

16. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

17. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

18. Члены контрольной службы администрации при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают проверяемые лица, а также требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить другие мероприятия по контролю.

19. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) финансового контроля обязан создать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездной проверки).

20. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

21. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

22. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

22.1. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

22.2. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

23. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предложения содержащие указание о принятии мер по устранению нарушений, информация об устранении нарушений.

24. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

25. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 20 рабочих дней при отсутствии возражений объектам (субъектам) контроля направляются предложения содержащие указание о принятии мер по устранению нарушений, а при наличии возражений в течение 30 дней.

26. При выявлении в результате проведения службой контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, служба в течение 2 рабочих дней со дня выявления такого факта уведомляет Главу поселения и передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

27. Если в ходе контрольного мероприятия отсутствует возможность

установить должностное лицо объекта контроля, допустившее нарушение или несоответствие неэффективных действий или неэффективного использования бюджетных средств, в акте в качестве должностного лица объекта контроля, допустившего нарушения, указывается руководитель структурного подразделения, подведомственного учреждения, объекта контроля, отвечающий за проверяемое направление деятельности.

28. Администрация осуществляет размещение на официальном сайте поселения:

информации о результатах контрольного мероприятия, содержащего наименование объекта (субъекта) контроля, тему контрольного мероприятия, основание назначения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проверки, объем проверенных средств, выявленные нарушения, реквизиты акта в течение 7 рабочих дней после подписания акта ревизии (проверки);

информации об исполнении выявленных нарушений течение 5 рабочих дней с момента наступления срока исполнения представления, предписания;

информация о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента окончания административного производства.

IV. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

29. Служба предоставляет годовой отчет Главе поселения о результатах контрольных мероприятий, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным периодом, а также квартальный доклад о результатах контрольных мероприятий, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

30. Администрация осуществляет размещение на официальном сайте поселения годовой и квартальный доклад о контрольных мероприятиях в течении 10 рабочих дней со дня направления.

Приложение № к Порядку
осуществления внутреннего
ведомственного финансового
контроля, внутреннего
финансового аудита и контроля
в сфере закупок администрацией
Осиновского сельского
поселения

Состав контрольной службы
администрации Осиновского сельского поселения

1. Мельничук Л.С. – руководитель контрольной службы, председатель контрольно-счетной органа
2. Прадет З.Н. – член контрольной службы, главный бухгалтер администрации Осиновского сельского поселения.
3. Ким В.Г. – член контрольной службы, делопроизводитель администрации Осиновского сельского поселения.
4. Волошина Н.А. – член контрольной службы, старший специалист администрации Осиновского сельского поселения
5. Жихарев Л.А. – член контрольной службы, Глава администрации Осиновского сельского поселения.