

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» октября 2019г.

№ 261

с. Орловское

О создании органа внутреннего муниципального финансового контроля и об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение»

В целях реализации требований части 11 статьи 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", в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Орловского сельского поселения. Администрация Орловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение» согласно приложению №1
2. Создать орган внутреннего муниципального финансового контроля в составе согласно приложению №2.
3. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом муниципального образования.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Орловского сельского совета-
глава администрации Орловского
сельского поселения

Т.С.Невойт

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Орловского сельского поселения

от «30» октября 2019 г. № 261

Положение

о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством единые подходы к осуществлению главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

II. Внутренний финансовый контроль

2. Главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем средств местного бюджета и подведомственными ему распорядителями, и получателями средств местного бюджета;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Главный администратор (администратор) доходов местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов местного бюджета и подведомственными администраторами доходов местного бюджета.

4. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета и подведомственными администраторами источников

финансирования дефицита местного бюджета.

5. При осуществлении внутреннего финансового контроля главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) местного областного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с полномочиями проводятся проверки в отношении этих главных распорядителей средств местного бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им распорядителей и получателей средств местного бюджета, этих главных администраторов доходов местного бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им администраторов доходов местного бюджета, этих главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - проверяемые организации).

6. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформления их результатов устанавливается приказом главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - контролирующие органы) с учетом положений настоящего Порядка.

III. Требования к осуществлению внутреннего финансового контроля

1. Планирование проверок

7. Контролирующие органы осуществляют внутренний финансовый контроль как на основании плана проверок контролирующего органа (далее - план проверок) на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

8. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Главы Администрации Орловского сельского поселения, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах.

Внеплановые проверки также проводятся по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки принятия мер проверяемой организацией по предложениям контролирующего органа об устранении выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

9. Проверки, за исключением внеплановых, проводятся одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой

организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

2. Проведение проверок

10. Проверка проводится лицами, замещающими должности муниципальной службы в контролирующем органе (далее - должностные лица контролирующего органа).

Проверки проводятся как несколькими должностными лицами (ревизионной группой), так и одним должностным лицом (ревизором).

11. К проведению проверки могут быть привлечены специалисты, не являющиеся должностными лицами контролирующего органа (далее - специалисты). Специалисты не относятся к числу участников проверки.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов во вводной части акта проверки указываются их фамилии, имена, отчества, должности, а также наименование органа (организации), который они представляют.

12. Должностные лица контролирующего органа имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения должностными лицами контролирующего органа своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством, а также право получения необходимой информации от проверяемой организации и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансовой и хозяйственной деятельности проверяемой организации.

13. Решение о проведении проверки принимается руководителем контролирующего органа или иным уполномоченным им лицом.

Решение о проведении проверки, принятое руководителем контролирующего органа, оформляется приказом.

Решение о проведении проверки, принятое лицом, уполномоченным руководителем контролирующего органа, оформляется удостоверением.

В приказе (удостоверении) указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав ревизионной группы (ревизор), срок подготовки к проведению проверки, срок проведения проверки, привлеченные специалисты (при наличии).

14. При подготовке к проведению проверки участники ревизионной группы должны составить программу проверки, изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, другие доступные материалы, в том числе бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих проверок проверяемой организации в случае их наличия.

Срок подготовки к проведению проверки составляет от одного до трех рабочих дней. Срок подготовки к проведению проверки не включается в срок

проведения проверки.

15. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней.

16. Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней. Представление о продлении срока проверки направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) лицу, принявшему решение о проведении проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе (удостоверении) на проведение проверки.

Приказ (удостоверение) о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

3. Требования к оформлению результатов проверки

17. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки составляется должностными лицами контролирующих органов в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

18. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

19. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, и печатью проверяемой организации.

Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему (документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации и т.п.).

20. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных средств, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

21. В акте проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;

указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемой организации;

морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

22. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

23. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в зависимости от количества и объема выявленных нарушений устанавливает срок для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), но не более пяти рабочих дней со дня получения проверяемой организацией акта проверки.

24. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение срока, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, а также руководителем проверяемой организации в течение срока, указанного в пункте 23 настоящего Порядка.

В случае если в ходе проверки, проводимой ревизионной группой, участники ревизионной группы не составляли справки, они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов в контролирующий орган представляются специалистами подписанные ими справки по соответствующим вопросам проверки.

Справка прилагается к акту проверки. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт проверки.

25. В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт проверки, а также в случае если акт проверки не подписан руководителем проверяемой организации в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.

26. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы

(ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте возражения представляются руководителем проверяемой организации в контролирующий орган в сроки, установленные пунктом 23 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки руководителем ревизионной группы (ревизором) делается запись об отсутствии возражений.

27. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Заключение должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) и утверждается лицом, принявшим решение о проведении проверки. Один экземпляр заключения направляется в проверяемую организацию, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Приложение №2
к постановлению Администрации
Орловского сельского поселения
от « _ » _____ г. № __

**Состав комиссии по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере закупок
Орловского сельского поселения**

Председатель комиссии:

- Председатель Орловского сельского совета - глава администрации Орловского сельского поселения – Невойт Татьяна Сергеевна

Заместитель председателя:

-Заместитель главы администрации- Туленкова Мария Васильевна

Члены Комиссии:

- Директор МКУ УОДОМС Голобурда Анастасия Олеговна

- Инспектор по предоставлению муниципальных услуг Гамилова Ирина Сергеевна