

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЫВАНЬ**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2018 г. № 179/1

О контроле

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом ФК Министерства Финансов РФ № 14н от 12.03.2018 года, с постановлением № 1150-а от 30.10.2017 года, Уставом рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, в целях эффективного исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области № 394 от 28.09.2017 года.

2. Установить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту (Приложение 1).

3. Установить Порядок осуществления полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Приложение 2).

4. Установить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд подведомственными заказчиками (Приложение 3).

5. Ведущему специалисту администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Морозовой Л.Ф.) обеспечить опубликование данного Постановления в периодическом печатном издании рабочего поселка Колывань «Муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте администрации рабочего поселка Колывань в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы по финансовым вопросам, начальника финансового отдела администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Куцеба Н.А.)

Исполняющий обязанности

Главы рабочего поселка Колывань В.В. Переверзин

Приложение 1

Утверждено

Постановлением № 179/1 от 15.05.2018

Администрации рабочего поселка Колывань

Колыванского района

Новосибирской области

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

Непосредственное осуществление контроля обеспечивается заместителем Главы по финансовым вопросам, начальником финансового отдела Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (далее - Отдел).

2. Деятельность администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) реализуется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Перечень объектов и субъектов контроля установлен Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6E873A3153FDDC1707DE36B6B55E78224F6F4B1C8510E055A11705B739g6W9C) Российской Федерации.

4. Предметом контрольной деятельности является:

1) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, осуществление главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, соглашений, определяющих порядок использования средств, предоставленных из бюджета рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, а также имущества рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, учреждениями, предприятиями и иными лицами, учрежденными Администрацией рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской областью или при ее участии, получившими имущественные взносы за счет средств бюджета рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области либо в уставном капитале которых имеется доля рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством.

5. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

6. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании перечня объектов контроля на год, а также планов контрольных мероприятий, утверждаемых постановлением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

7. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого на один год.

8. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются на основании поручений Главы рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области и органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении проверки, ревизии и обследования, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных проверок, ревизий и обследований.

9. Контрольные мероприятия проводятся в камеральной (по месту нахождения администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района) и выездной (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля) форме.

II. Права и обязанности должностных лиц,

связанные с проведением контрольных мероприятий

10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района.

11. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и периодичности их проведения, является Глава рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

12. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий являются: начальник Отдела, специалист Отдела, уполномоченный на проведение контрольных мероприятий в соответствии с должностной инструкцией.

13. Лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц объекта (субъекта) контроля объяснения в устной, письменной форме;

3) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления документов, а также фактического подтверждения проведения хозяйственных операций;

4) проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

6) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) подписывать и направлять акты проверок (ревизий) и заключения по результатам обследований;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений соответствующая информация направляется органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

15. Лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, обязаны:

1) своевременно, добросовестно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Главы рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с распоряжениями о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать об этом Главу рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области с одновременным представлением документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в целях последующего направления соответствующей информации в правоохранительные органы.

16. Лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

III. Требования к планированию контрольной деятельности

17. Составление планов контрольных мероприятий (далее - Планы) осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности проведения контрольных мероприятий;

2) необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого с учетом данных о внеплановых проверках предыдущих периодов;

3) соблюдение требований к периодичности проведения плановых контрольных мероприятий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

18. При определении контрольных мероприятий для включения в Планы учитывается:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта (субъекта) контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия в отношении объекта (субъекта) контроля;

4) наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

19. Формирование Планов осуществляется также с учетом контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) иными органами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, правоохранительными органами, в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

IV. Порядок организации проведения контрольных

мероприятий и принятия мер по их результатам

20. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

21. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

22. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия). На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

23. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

24. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

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

26. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в пределах 45 рабочих дней.

27. В исключительных случаях на основании распоряжения Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 45 рабочих дней, с уведомлением о продлении срока контрольного мероприятия объект (субъект) контроля не позднее 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

28. При проведении контрольного мероприятия в выездной форме руководитель объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.

29. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются под роспись уполномоченному представителю объекта (субъекта) контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

30. Срок представления документов и информации на письменный запрос должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, устанавливается в таком запросе и исчисляется с даты его получения. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.

31. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.

32. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

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

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

35. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

37. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

38. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия должны содержать заверенную в установленном порядке копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия, представления, предписания, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

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

40. Акт ревизии (проверки) состоит из текста акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

41. Акт ревизии (проверки) составляется и подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, Главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, и уполномоченными лицами объекта (субъекта) контроля в срок, установленный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

42. При наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки) подписывающие его уполномоченные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта ревизии (проверки) указывают сроки представления протокола разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать 15 рабочих дней со дня вручения акта контрольного мероприятия. Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 15 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) один экземпляр акта направляется в канцелярию объекта (субъекта) контроля для регистрации с проставлением отметки о получении или направляется в адрес объекта (субъекта) контроля иным способом, подтверждающим факт направления акта ревизии (проверки) объекту (субъекту) контроля и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

43. Датой окончания проверки (ревизии) является дата подписания акта ревизии (проверки) уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля.

В случае если акт ревизии (проверки) подписан уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля с оговоркой о наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки), датой окончания проверки (ревизии) является дата направления мотивированного ответа на протокол разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания проверки (ревизии) является дата поступления экземпляра акта проверки (ревизии) в канцелярию объекта (субъекта) контроля, проставленная в отметке о получении, или дата получения объектом (субъектом) контроля акта ревизии (проверки) иным способом, предусмотренным настоящим Порядком.

44. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений начальник Отдела направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Главе рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

45. По итогам проведения контрольного мероприятия в случае установления нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выносится представление и (или) предписание, которое готовится Отделом и подписывается Главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

46. Представления, предписания выдаются в день их вынесения лицам, в отношении которых они вынесены, либо их уполномоченным представителям. При получении представления, предписания указанные лица предъявляют уполномоченному должностному лицу документы, удостоверяющие их личность, и документы, подтверждающие их полномочия, удостоверяют факт получения представления, предписания путем проставления личной подписи и даты, а также указания фамилии и инициалов в журнале выдачи представлений, предписаний.

В случае неполучения представления, предписания в день их вынесения лицами, в отношении которых они вынесены, либо их уполномоченными представителями представление, предписание в течение рабочего дня, следующего за днем вынесения, направляется лицам, в отношении которых они выданы, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

47. Срок рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащейся в представлении, устанавливается в этом представлении. В случае если такой срок в представлении не указан, информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащаяся в представлении, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его получения.

48. Срок исполнения требований об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требований о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба рабочему поселку Колывань Колыванского района Новосибирской области, содержащихся в предписании, устанавливается в этом предписании.

49. В случае объективной мотивированной невозможности исполнения предписания в установленные настоящим Порядком сроки, в том числе в случае получения мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, Администрацией рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области может быть установлен иной срок исполнения предписания.

50. При выявлении объективной мотивированной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае получения мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, выданное ранее предписание может быть отменено или изменено решением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

51. Отмена представлений, предписаний осуществляется в судебном порядке.

52. Представление, предписание, не соответствующее требованиям действующих нормативных правовых актов, подлежит отмене решением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения такого несоответствия.

53. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене представления, предписания соответствующее уведомление направляется лицу, в отношении которого было выдано предписание, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

54. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний.

55. В случаях неисполнения предписаний о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба Администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области вправе обратиться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного рабочему поселку Колывань Колыванского района Новосибирской области.

56. При получении информации о совершении объектами (субъектами) контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации или проводится внеплановая проверка в случае, если в поступившей информации недостаточно документов и сведений для осуществления административного производства.

57. При получении информации о совершении объектами (субъектами) контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, такая информация передается в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. При выявлении нарушений в деятельности руководителя объекта (субъекта) контроля направляется информация о выявленных нарушениях в вышестоящий по отношению к проверяемому объекту (субъекту) контроля орган (должностному лицу) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

V. Представление отчетности о результатах

контрольной деятельности

60. Отдел направляет Главе рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области ежегодный доклад о результатах контрольных мероприятий не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом, а также доклад о результатах контрольных мероприятий за первое полугодие не позднее 1 августа текущего года.

61. Результаты контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Осуществление внутреннего финансового контроля

62. Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рабочем поселке Колывань Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B0A4BF3CE92D17689E15E38FA92F24D2DB4F2FE66B38148DA1C586DA1F612EBFE57EEE99B126Bb0H) Российской Федерации и определяет процедуру осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы (администраторы) средств бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рабочем поселке Колывань Колыванского района Новосибирской области.

63. Главные администраторы (администраторы) средств бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (далее - бюджет), составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств, подведомственными ему администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств;

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

64. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями средств бюджета, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

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

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

67. Главные администраторы (администраторы) средств бюджета осуществляют внутренний финансовый аудит в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности, соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета и подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

68. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителем (заместителем руководителя), иным должностным лицом главного администратора (администратора) средств бюджета, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

69. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) средств бюджета и получателя средств бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

70. Должностные лица главного администратора (администратора) средств бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности, материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности (далее – отдел бухучета), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов главному администратору (администратору) средств бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в департамент, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

составление и направление документов в отдел бухучета, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата, и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

принятие решений об уточнении платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам к рабочему поселку Колывань Колыванского района Новосибирской области, органам местного самоуправления, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных муниципальных казенных учреждений рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области;

распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

71. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

72. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

73. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

74. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль и (или) контроль по уровню подчиненности (подведомственности), смежный контроль.

75. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля. Карты составляются в структурных подразделениях главного администратора (администратора) средств бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета.

76. В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, применяемых контрольных действиях, методах контроля и периодичности, а также способах проведения контрольных действий.

77. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализ предмета внутреннего финансового контроля (внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции) в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

78. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля утверждается приказом (постановлением, распоряжением) руководителя главного администратора средств бюджета.

Актуализация карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого структурного подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета, исполняющего бюджетные полномочия, не реже одного раза в год.

79. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

до начала очередного финансового года;

при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Новосибирской области, муниципальные правовые акты рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

80. Главный администратор средств бюджета обязан предоставлять в управление правовой, кадровой работы и труда администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - управление) запрашиваемые управлением информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

81. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в карте внутреннего финансового контроля.

82. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом главного администратора (администратора) средств бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Новосибирской области, муниципальным правовым актам рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

83. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем структурного подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

84. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) главным администратором (администратором) средств бюджета информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

84.1. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета, иным уполномоченным лицом путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора (администратора) средств бюджета.

85. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - отчетность).

Ведение, учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении главного администратора (администратора) средств бюджета, исполняющем бюджетные полномочия, в установленном приказом (постановлением, распоряжением) руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

86. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется путем непрерывного занесения уполномоченными лицами в случае выявления недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

87. Информация о результатах внутреннего финансового контроля, в том числе отчетность, формируется и направляется уполномоченным должностным лицом главного администратора (администратора) средств бюджета для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета.

Порядок формирования, направления информации и составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля утверждается приказом (постановлением, распоряжением) руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета.

88. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

на актуализацию системы реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств бюджета;

на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

на изменение внутренних стандартов и процедур;

на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

на проведение проверок, в том числе внеплановых проверок, и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

на ведение эффективной кадровой политики.

89. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета.

90. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета в соответствии с распределением обязанностей.

91. При осуществлении внутреннего финансового контроля главными администраторами (администраторами) бюджетных средств следует учитывать методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=6DE8AFC21D5EF1656E7A18B6182FA6CAFDC1BC4006A3682EB900CCD58A7813E1FD3A2421317A5A5D72b2H) по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 N 356.

VIII. Осуществление внутреннего финансового аудита.

92. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета, в том числе в составе комиссий (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Уполномоченные должностные лица главного администратора (администратора) средств бюджета, в целях исключения конфликта интересов, не должны входить в состав структурных подразделений, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

93. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, подведомственные им администраторы бюджетных средств и получатели бюджетных средств (далее - объекты аудита).

93.1. Предметом внутреннего финансового аудита является оценка эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных объектами аудита.

94. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета (далее - план аудита).

Составление, утверждение и ведение плана аудита осуществляется в порядке, установленном приказом (постановлением, распоряжением) руководителя главного администратора бюджетных средств.

Принятие решения на проведение внеплановой проверки осуществляется руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета на основании поступившей главному администратору (администратору) средств бюджета информации о нарушениях, в том числе по жалобе, а также в случае негативной динамики результатов внутреннего финансового контроля объекта аудита.

95. План аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане аудита указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

96. Аудиторские проверки подразделяются:

на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

97. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, с указанием срока исполнения такого запроса, документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов.

98. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями);

не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

99. Главный администратор бюджетных средств обязан представлять в управление план аудита на очередной финансовый год, а также запрашиваемую информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

План аудита на очередной финансовый год представляется в управление не позднее 15 декабря текущего финансового года.

99.1. В плане аудита предусматриваются аудиторские проверки, осуществляемые последовательно по следующим направлениям:

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении формирования (ведения) и исполнения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля при осуществлении полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных инвестиций;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления муниципальных гарантий;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления межбюджетных трансфертов, кредитов и обеспечения соблюдения получателями указанных трансфертов, кредитов целей и порядка, установленных при их предоставлении;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением бюджетных и автономных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

аудит достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

99.2. Тема аудиторской проверки составляется путем детализации соответствующего направления аудиторской проверки по конкретным видам и (или) направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета, а также проверяемого периода. Охват проверяемого периода включает период текущего года до начала проведения аудиторской проверки.

100. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администратора) средств бюджета в случае неправомерного исполнения этих операций;

факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся: частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

возможность проведения аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки).

101. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий уполномоченными органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

102. План аудита составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

103. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета.

104. Аудиторская проверка назначается приказом (постановлением, распоряжением) руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета.

105. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки.

106. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из уполномоченных на проведение внутреннего финансового аудита должностных лиц главного администратора (администратора) средств бюджета, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

Программа аудиторской проверки должна содержать тему аудиторской проверки, наименование объектов аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

107. Программа аудиторской проверки утверждается руководителем аудиторской группы.

108. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета;

ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной отчетности.

109. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запроса, представляющего собой обращение к должностным лицам в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в журналах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета уполномоченными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

110. Результаты аудиторской проверки подтверждаются документами и материалами, содержащими фактические данные и информацию, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

111. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

копии обращений, направленных третьим лицам, и полученных от них сведений в ходе аудиторской проверки;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

112. Срок проведения аудиторской проверки не может превышать 30 дней.

113. По результатам аудиторской проверки составляется акт, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается руководителю объекта аудита.

Формирование, направление и сроки рассмотрения акта объектом аудита устанавливаются приказом (постановлением, распоряжением) руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

К акту прилагаются документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

114. В акте указываются:

должности, фамилии, имена, отчества членов аудиторской группы, проводивших проверку, дата, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;

общие данные об объекте аудита (организационно-правовая форма юридического лица, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, факты нарушения которых выявлены в ходе проверки;

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

последствия нарушений, фамилии, имена, отчества, должности лиц, допустивших нарушения;

предложения об улучшении показателей осуществления внутреннего финансового контроля объекта аудита, ведения учетной политики, выполнения бюджетных процедур, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета;

материалы по другим вопросам, включенным в программу проверки.

115. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

116. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы о достоверности и полноте представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

116.1. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

наличие (отсутствие) операций бюджетных процедур, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз и не имеющих результатов контроля;

наличие (отсутствие) излишних операций при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних применяемых контрольных действий;

наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций бюджетной процедуры и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков.

116.2. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, достоверности и полноте сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, в том числе степень надежности внутреннего финансового контроля получателей бюджетных средств совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

подтверждение полноты и достоверности показателей сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита, неправомерные действия которых в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности могут привести к существенным искажениям сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

117. Отчет о результатах аудиторской проверки (далее - отчет) с приложением акта аудиторской проверки направляется в управление и руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета.

118. По результатам рассмотрения отчета руководитель администратора (администратора) средств бюджета вправе принять одно или несколько решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

о направлении материалов в управление и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

119. Субъекты внутреннего финансового аудита составляют годовую отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Порядок составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается приказом (постановлением, распоряжением) руководителя главного администратора бюджетных средств.

120. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета.

Система внутреннего финансового контроля считается надежной (эффективной), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита направляется в управление в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

121. При осуществлении внутреннего финансового аудита главными администраторами (администраторами) бюджетных средств следует учитывать методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=6DE8AFC21D5EF1656E7A18B6182FA6CAFDC0B8420DA3682EB900CCD58A7813E1FD3A2421317A5A5D72b3H) по осуществлению внутреннего финансового аудита, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2016 N 822.

Приложение 2

Утверждено

Постановлением № 179/1 от 15.05.2018 г.

Администрации рабочего поселка Колывань

Колыванского района

Новосибирской области

Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок, закупки) Администрацией рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

Непосредственное осуществление контроля обеспечивается заместителем Главы по финансовым вопросам, начальником финансового отдела Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

2. Деятельность администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) реализуется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Перечень объектов и субъектов контроля установлен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E873A3153FDDC1707DE36B6B55E78224F6E44158F1FE055A11705B739g6W9C) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон N 44-ФЗ).

4. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

6. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании перечня объектов контроля на год, а также планов контрольных мероприятий, утверждаемых постановлением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

7. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого на шесть месяцев.

8. Внеплановые контрольные мероприятия проводится по следующим основаниям:

1) получение 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, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=25B6129B3CD464FE80BC87173BB6DC7090D0E4F86624355A5A80FF60F8E42AA146B5E5B6865A26B9aDmDK) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

9. Контрольные мероприятия проводятся в камеральной (по месту нахождения администрации Колыванского района) и выездной (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля) форме.

II. Права и обязанности должностных лиц,

связанные с проведением контрольных мероприятий

10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

11. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по контролю, предусмотренному [статьей 99](consultantplus://offline/ref=6E873A3153FDDC1707DE36B6B55E78224F6E44158F1FE055A11705B73969252AAB8E9238C44F97A6g0WBC) Закона N 44-ФЗ, и периодичности их проведения, является Глава рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

12. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий являются:

а) руководитель Органа контроля;

б) заместители руководителя Органа контроля; к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Органа контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные государственные гражданские (муниципальные) служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

13. Лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц объекта (субъекта) контроля объяснения в устной, письменной форме;

3) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также фактического подтверждения проведения иных хозяйственных операций;

4) проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

6) выдавать предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) подписывать и направлять акты проверок (ревизий) и заключения по результатам обследований;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

16. Лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, обязаны:

1) своевременно, добросовестно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Главы рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с распоряжениями о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать об этом Главу рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области с одновременным представлением документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в целях последующего направления соответствующей информации в правоохранительные органы.

17. Лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

III. Требования к планированию контрольной деятельности

18. Составление планов контрольных мероприятий (далее - Планы) осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности проведения контрольных мероприятий;

2) необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого с учетом данных о внеплановых проверках предыдущих периодов;

3) соблюдение требований к периодичности проведения плановых контрольных мероприятий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

19. При определении контрольных мероприятий для включения в Планы учитывается:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

2) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия в отношении объекта (субъекта) контроля;

3) наличие информации о признаках нарушений, а также результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

20. Формирование Планов осуществляется также с учетом контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) иными органами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, правоохранительными органами, в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

22. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

IV. Порядок организации проведения контрольных

мероприятий и принятия мер по их результатам

23. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

24. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

25. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия). На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

26. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

27. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

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

29. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в пределах 30 рабочих дней.

30. В исключительных случаях на основании распоряжения Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней, с уведомлением о продлении срока контрольного мероприятия объект (субъект) контроля не позднее 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

31. При проведении контрольного мероприятия в выездной форме руководитель объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.

32. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, предписания вручаются под роспись уполномоченному представителю объекта (субъекта) контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

33. Срок представления документов и информации на письменный запрос должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, устанавливается в таком запросе и исчисляется с даты его получения. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.

34. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.

35. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

36. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

38. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

39. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности действий, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

40. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части действий, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

41. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия должны содержать заверенную в установленном порядке копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия, предписания, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

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

43. Акт ревизии (проверки) состоит из текста акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных лиц и т.п.).

44. Акт ревизии (проверки) составляется и подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, Главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, и уполномоченными лицами объекта (субъекта) контроля в срок, установленный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

45. При наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки) подписывающие его уполномоченные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта ревизии (проверки) указывают сроки представления протокола разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать 15 рабочих дней со дня вручения акта контрольного мероприятия. Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 15 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) один экземпляр акта направляется в канцелярию объекта (субъекта) контроля для регистрации с проставлением отметки о получении или направляется в адрес объекта (субъекта) контроля иным способом, подтверждающим факт направления акта ревизии (проверки) объекту (субъекту) контроля и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

46. Датой окончания проверки (ревизии) является дата подписания акта ревизии (проверки) уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля.

В случае если акт ревизии (проверки) подписан уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля с оговоркой о наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки), датой окончания проверки (ревизии) является дата направления мотивированного ответа на протокол разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания проверки (ревизии) является дата поступления экземпляра акта проверки (ревизии) в канцелярию объекта (субъекта) контроля, проставленная в отметке о получении, или дата получения объектом (субъектом) контроля акта ревизии (проверки) иным способом, предусмотренным настоящим Порядком.

48. В случае установления нарушений нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в ходе проверки, проводимой в соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=6E873A3153FDDC1707DE36B6B55E78224F6E44158F1FE055A11705B73969252AAB8E9238C44F93A7g0W1C) Закона N 44-ФЗ, выносится предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которое готовится заместителем главы Администрации по финансовым вопросам, начальником финансового отдела и подписывается Главой Колыванского района Новосибирской области.

49. Предписания выдаются в день их вынесения лицам, в отношении которых они вынесены, либо их уполномоченным представителям. При получении предписания указанные лица предъявляют уполномоченному должностному лицу документы, удостоверяющие их личность, и документы, подтверждающие их полномочия, удостоверяют факт получения предписания путем проставления личной подписи и даты, а также указания фамилии и инициалов в журнале выдачи предписаний.

В случае неполучения предписания в день их вынесения лицами, в отношении которых они вынесены, либо их уполномоченными представителями предписание в течение рабочего дня, следующего за днем вынесения, направляется лицам, в отношении которых они выданы, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Заместитель Главы по финансовым вопросам, начальник финансового отдела в день принятия решения о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий направляет предписания лицам, в отношении которых выданы такие предписания.

51. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ заместитель главы по финансовым вопросам, начальник финансового отдела обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

54. Срок исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок устанавливается в пределах 10 рабочих дней со дня его получения.

55. В случае объективной мотивированной невозможности исполнения предписания в установленные настоящим Порядком сроки, в том числе в случае получения мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, Администрацией рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области может быть установлен иной срок исполнения предписания.

56. При выявлении объективной мотивированной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае получения мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, выданное ранее предписание может быть отменено или изменено решением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

58. Предписание, не соответствующее требованиям действующих нормативных правовых актов, подлежит отмене решением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения такого несоответствия.

59. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене предписания соответствующее уведомление направляется лицу, в отношении которого было выдано предписание, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний.

66. Управление осуществляет размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных статьей 99 Закона N 44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями [Закона](consultantplus://offline/ref=6E873A3153FDDC1707DE36B6B55E78224F6E44158F1FE055A11705B739g6W9C) N 44-ФЗ в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

V. Представление отчетности о результатах

контрольной деятельности

67. Заместитель Главы по финансовым вопросам, начальник финансового отдела администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области направляет Главе рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области ежегодный доклад о результатах контрольных мероприятий не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом, а также доклад о результатах контрольных мероприятий за первое полугодие не позднее 1 августа текущего года.

69. Результаты контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 3

Утверждено

Постановлением № 179/1 от 15.05.2018 г.

Администрации рабочего поселка Колывань

Колыванского района

Новосибирской области

Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд подведомственными заказчиками

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд подведомственными заказчиками (далее соответственно - Порядок, закупки).

Непосредственное осуществление контроля указанного в настоящем пункте обеспечивается заместителем Главы по финансовым вопросам, начальником финансового отдела Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (далее - подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку:

1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

5) соблюдения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, а также ожидаемым результатам в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам-графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется не менее одного раза в три года.

6. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

7. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется должностными лицами (далее - контролеры), а также, в случае необходимости, иных привлеченных к проведению проверок лиц (далее - контрольная группа). Контрольную группу возглавляет руководитель.

8. Решения о проведении проверок, состав контрольной группы, изменения состава контрольной группы, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

II. Проведение плановых проверок

9. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого постановлением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

10. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

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

3) месяц начала проведения проверки.

11. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, осуществляющей ведомственный контроль в сфере закупок, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

12. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области о проведении проверки.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) методы проведения ведомственного контроля (проведение контрольной группой (контролером) проверок тематического и комплексного характера);

д) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

е) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

ж) период проведения проверки;

з) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности контролера, проводившего проверку;

и) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы (контролера);

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась контрольная группа (контролер) при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы контрольной группы (контролера) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы контрольной группы (контролера) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

14. Акт проверки подписывается всеми членами контрольной группы (контролером) и направляется Главе рабочего поселка Колывань Колыванского района для подписания.

15. После подписания акта проверки Главой рабочего поселка Колывань Колыванского района, акт направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

16. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающее его уполномоченное лицо подведомственного заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью. Срок представления возражений и замечаний не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта проверки. Контрольная группа, контролер обязаны проверить правильность фактов, изложенных в возражениях и замечаниях, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа не может превышать 10 рабочих дней с момента получения возражений и замечаний.

17. Акт проверки должен быть размещен не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте Администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, осуществляющей ведомственный контроль в сфере закупок, в сети Интернет, а в случае получения протокола разногласий от подведомственного заказчика по фактам, изложенным в акте проверки, - не позднее десяти рабочих дней со дня ответа на возражения и замечания.

18. Материалы проверки подлежат постоянному хранению.

19. При несоблюдении требований настоящего Порядка лица, входящие в состав контрольной группы, контролер несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Проведение внеплановых проверок

20. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока устранения нарушений, указанного в ранее изданном распоряжении об устранении нарушений подведомственным заказчиком;

2) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в Администрацию рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области информации о фактах нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок.

21. По результатам внеплановой проверки контрольная группа, контролер руководствуются в своей деятельности [пунктами 12](#Par28) - [19](#Par52) настоящего Порядка.

IV. Принятие мер

22. При выявлении нарушений в деятельности руководителя подведомственного заказчика информация о выявленных нарушениях направляется контрольной группой (контролером) Главе рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

23. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются в уполномоченный орган для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

24. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.