

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июля 2014 года № 715
г. Клинцы

О внутреннем финансовом контроле,
внутреннем финансовом аудите, контроле в сфере
закупок и согласовании заключения
муниципальных контрактов

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 19.06.2014г. № 523 «О внесении дополнений в Положение о Финансовом отделе администрации Клинцовского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств Клинцовского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов Клинцовского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Клинцовского района, согласование заключения муниципальных контрактов

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Клинцовского района: www.klinrai.ru в разделе «Документы» подразделе «Постановления и распоряжения главы администрации Клинцовского района»

5. Постановление Администрации Клинцовского района от 17.03.2010 года № 74 «Об организации внутреннего финансового аудита на

ведомственном уровне» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района, начальника финансового отдела Журавлеву Н.А.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств Клинцовского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов Клинцовского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств Клинцовского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов Клинцовского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок).

1.2. В настоящем Порядке используются понятия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит основываются на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.4. Внутренний стандарт - документ, регулирующий исполнение бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, получателя средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета, в котором устанавливается процесс бюджетной процедуры в виде последовательности операций и действий, реализующих бюджетное полномочие главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, получателя средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского

районного бюджета, их исполнителей, результатов и сроков проведения установленных операций и действий, утверждаемый главным распорядителем средств Клинцовского районного бюджета, главным администратором доходов Клинцовского районного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый руководителем и иными должностными лицами главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета, организующими и выполняющими бюджетные процедуры и (или) уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц, направленных на составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного отчета главных распорядителей (распорядителей) средств Клинцовского районного бюджета, получателей средств Клинцовского районного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов Клинцовского районного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета.

2.3. Главный распорядитель (распорядитель) средств Клинцовского районного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем средств Клинцовского районного бюджета и подведомственными ему распорядителями и получателями средств Клинцовского районного бюджета; подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств Клинцовского районного бюджета.

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

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

2.6. Контрольное действие - форма осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности (далее - методы контроля).

2.7. К контрольным действиям относится проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, санкционирование (авторизация) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

Контрольные действия осуществляются следующими способами:

сплошным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия);

выборочным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия).

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 при инициации или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта Клинцовского районного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам Клинцовского районного бюджета, расходам Клинцовского районного бюджета и источникам финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи Клинцовского районного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в Клинцовский районный бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в Клинцовский районный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в Клинцовский районный бюджет;

предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов Клинцовского районного бюджета, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

3. Проведение внутреннего финансового контроля методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности

3.1. Самоконтроль осуществляется должностным лицом главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета,

главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета при совершении им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, актам соответствующего главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета и должностным регламентам, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

3.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется вышестоящими должностными лицами главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета в процессе исполнения их должностных обязанностей в отношении подчиненных должностных лиц.

В ходе контроля обеспечивается своевременность и правомерность выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета.

Результаты контроля по уровню подчиненности при наличии недостатков (нарушений) оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа).

3.3. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля, которые подлежат оформлению, учету и хранению в порядке, определяемом главным распорядителем (распорядителем) средств Клинцовского районного бюджета, главным администратором (администратором) доходов Клинцовского районного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета, в том числе с применением

автоматизированных информационных систем.

3.4. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности представляется не реже одного раза в шесть месяцев руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения нарушений.

3.5. Контроль по подведомственности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами, должностными лицами соответствующих структурных подразделений главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета, уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля в отношении подведомственных этому главному распорядителю (распорядителю) средств Клиновского районного бюджета, главному администратору (администратору) доходов Клиновского районного бюджета, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета, распорядителей и получателей средств Клиновского районного бюджета, администраторов доходов Клиновского районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета соответственно (далее также - проверяемые организации).

3.6. Плановые проверки осуществляются на основании плана внутреннего финансового контроля, утверждаемого руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета (далее - план внутреннего финансового контроля).

3.7. План внутреннего финансового контроля утверждается на год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, и размещается в

течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета, а в случае его отсутствия – на официальном сайте администрации Клиновского района.

В течение пяти рабочих дней после утверждения план внутреннего финансового контроля доводится до сведения исполнительного органа муниципальной власти Клиновского района, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля – Финансового отдела администрации Клиновского района.

Внесение изменений в план внутреннего финансового контроля допускается не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного распорядителя (распорядителя), главного администратора (администратора) доходов главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета, а в случае его отсутствия-на официальном сайте администрации Клиновского района.

3.8. Внеплановые проверки осуществляются при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.9. Плановые проверки в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам проводятся не чаще чем один раз в год.

3.10. Проверки подразделяются на камеральные проверки и выездные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностных лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, на основании документов, представленных по запросу главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора (администратора) доходов, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета.

Выездные проверки, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов, проводятся по месту нахождения проверяемой организации.

3.11. Проверка проводится на основании приказа руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского

районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета о назначении проверки (далее - приказ о назначении проверки), в котором указывается:

наименование главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета, осуществляющего проверку;

наименование проверяемой организации;

предмет проверки;

основание и срок проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

3.12. Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней.

Решением руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

3.13. Установленный срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, может быть продлен приказом руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета, но не более чем на 30 рабочих дней.

Обращение о продлении срока проверки представляется руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе о назначении проверки.

Приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа.

3.14. Проведению проверки должна предшествовать подготовка, включающая в себя изучение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отчетных данных, материалов предыдущих проверок.

3.15. Для проведения проверки разрабатывается программа проверки.

Программа проверки утверждается приказом о назначении проверки.

Программа проверки должна содержать:

наименование проверяемой организации;

проверяемый период;

предмет проверки;

перечень вопросов по направлениям деятельности проверяемой организации, подлежащей проверке.

Предмет проверки в программе проверки указывается в соответствии с приказом о назначении проверки, планом внутреннего финансового контроля.

3.16. Должностные лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, имеют право:

3.16.1. Запрашивать и получать у проверяемой организации на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих проверку, на время проведения выездных проверок.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы должностные лица проверяемой организации обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

3.16.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, занимаемые проверяемой организацией, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

3.16.3. Привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов для проведения независимых экспертиз.

3.16.4. Вносить предложения об устранении выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

3.17. Должностные лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, обязаны:

3.17.1. Уведомлять проверяемую организацию о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки.

3.17.2. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее - представитель проверяемой организации) с копией приказа о назначении проверки, с копией приказа о

приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок (актами и заключениями).

3.18. При выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются соответственно в центральный исполнительный орган государственной власти Брянской области, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

3.19. Во время проведения проверки должностные лица проверяемой организации обязаны:

3.19.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, осуществляющих проверку, в помещения проверяемой организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.19.2. Обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

3.19.3. Принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

3.19.4. По письменному запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц проверяемой организации передача запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов.

3.20. Документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами проверяемой организации.

3.21. Должностные лица проверяемой организации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления проверки информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации;

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных проверяемой организацией финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования

денежных средств и материальных ценностей;

постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и материальных ценностей;

достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

3.23. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях:

3.23.1. Отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета в проверяемой организации - на период восстановления проверяемой организацией документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения проверяемой организацией в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

3.23.2. На период организации и проведения экспертиз.

3.23.3. В случае непредставления проверяемой организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

3.23.4. При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемой организации, - на время, необходимое для обследования указанного имущества и (или) документов.

3.24. На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

3.25. О приостановлении проведения проверки проверяемая организация уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого приказом главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета.

3.26. После поступления от проверяемой организации сведений об устранении причин приостановления выездной проверки руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников

финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем уведомляется проверяемая организация.

3.27. Результаты проверки оформляются актом.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, второй экземпляр - для органа, назначившего проверку.

3.28. Каждый экземпляр акта проверки подписывается лицами, осуществляющими проверку.

3.29. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) проверенной организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

3.30. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны законы и иные нормативные правовые акты, положения которых нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводиться ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и другие).

3.31. В течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемая организация вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений, подготавливают по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется в проверенную организацию, второй приобщается к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверенной организацией считается, что акт проверки принят руководителем и главным бухгалтером проверенной организации без возражений.

3.32. Материалы проверки представляются для рассмотрения руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета.

Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета рассматривает материалы проверки в течение пяти рабочих дней.

3.33. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета принимает решение:

о направлении предложений проверяемой организации о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

о направлении материалов в исполнительный орган муниципальной власти Клинцовского района, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (финансовый отдел администрации Клинцовского района), в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует.

4. Организация внутреннего финансового аудита

4.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется самостоятельными структурными подразделениями, уполномоченными должностными лицами, рабочими группами главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета на основе функциональной независимости.

4.2. Структурные подразделения, должностные лица, рабочие группы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, подчиняются непосредственно руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета.

4.3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка

рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств Клиновского районного бюджета.

4.4. Предметом внутреннего финансового аудита является организация и осуществление главным распорядителем (распорядителем) средств Клиновского районного бюджета, главным администратором (администратором) доходов Клиновского районного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета внутреннего финансового контроля, бюджетная отчетность и порядок ведения бюджетного учета, в том числе отражение финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском и бюджетном учетах (полнота и правильность), а также меры по повышению экономности и результативности использования средств Клиновского районного бюджета, принимаемые главными распорядителями (распорядителями) средств Клиновского районного бюджета.

4.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых аудиторских проверок в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета (далее - план внутреннего финансового аудита).

4.6. Структурные подразделения, должностные лица, рабочие группы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного распорядителя (распорядителя) средств Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клиновского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клиновского районного бюджета, направляемых в Финансовый отдел администрации Клиновского района в целях составления и рассмотрения проекта Клиновского районного бюджета.

4.7. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные и выездные.

4.8. Структурные подразделения, должностные лица, рабочие группы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, при проведении аудиторских проверок имеют право:

4.8.1. Запрашивать и получать у проверяемой организации на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих внутренний финансовый аудит, на время проведения выездных проверок.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы проверяемая организация обязана представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

4.8.2. Посещать помещения и территории, которые занимают проверяемые организации, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

4.8.3. Привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации независимых экспертов для проведения экспертиз.

4.9. Структурные подразделения, должностные лица, рабочие группы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, при проведении аудиторских проверок обязаны:

4.9.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

4.9.2. Проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки.

4.9.3. Знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо проверяемой организации) с копией приказа о назначении аудиторской проверки, программой аудиторской проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (заключением).

5. Планирование внутреннего финансового аудита

5.1. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане внутреннего финансового аудита указываются проверяемая организация, срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители, проверяемый процесс бюджетной процедуры.

5.2. При планировании аудиторских проверок учитываются:

значимость операций, групп однотипных операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета;

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

достаточность информации для оценки надежности внутреннего финансового контроля, которую можно получить в ходе аудиторских проверок;

реальность сроков проведения аудиторских проверок;

равномерность нагрузки на должностных лиц, должностных лиц структурного подразделения, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

5.3. В целях составления плана внутреннего финансового аудита структурными подразделениями, должностными лицами, рабочими группами, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка, проводится предварительный анализ данных о проверяемой организации, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля в текущем финансовом году;

проведения в текущем финансовом году в отношении проверяемой организации контрольных мероприятий Счетной палаты Российской Федерации, Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, Контрольно-счетной палаты Брянской области, Контрольно-счетной палаты Клинцовского района, исполнительного органа муниципальной Клинцовского района, осуществляющего внутренний государственный финансовый контроль – Финансовый отдел администрации Клинцовского района.

5.4. План внутреннего финансового аудита составляется и утверждается до начала очередного финансового года не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, и размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета, а в случае его отсутствия – на официальном сайте администрации Клинцовского района.

5.5. Внесение изменений в план внутреннего финансового аудита допускается не позднее чем за 10 дней до начала проведения аудиторской проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего финансового аудита размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета, а в случае его отсутствия – на

официальном сайте администрации Клинцовского района.

6. Проведение аудиторских проверок

6.1. Аудиторская проверка проводится на основании плана внутреннего финансового аудита в соответствии с приказом руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета (далее - приказ о проведении аудита).

В приказе о проведении аудита указываются:

наименование проверяемой организации;

фамилии, имена, должности лиц, осуществляющих аудиторскую проверку;

основание проведения внутреннего финансового аудита;

проверяемый период;

тема внутреннего финансового аудита;

даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

6.2. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки, утверждаемой приказом о проведении аудита.

6.3. Программа аудиторской проверки должна содержать:

наименование проверяемой организации;

тему аудиторской проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, сроки и этапы проведения аудиторской проверки.

6.4. В ходе аудиторской проверки в зависимости от цели ее проведения проводится исследование:

вопросов осуществления внутреннего финансового контроля;

содержания учетной политики, принятой проверяемой организацией, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета;

функционирования автоматизированных информационных систем, применяемых проверяемой организацией при осуществлении бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, по которым результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета (например, при определении оценочных показателей);

вопросов наделения правами доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям.

6.5. Аудиторская проверка проводится путем выполнения инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета,

аналитических процедур.

6.6. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

6.7. Документация по аудиторской проверке должна содержать:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

документы о выполнении отдельных процедур аудиторской проверки с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;

письменные заявления, полученные от должностных лиц проверяемой организации;

копии обращений, направленные органам государственного финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

копии первичных учетных и иных документов проверяемой организации, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

6.8. Результаты проведения внутреннего финансового аудита оформляются актом аудиторской проверки.

Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводящими аудиторскую проверку.

6.9. В акте аудиторской проверки указываются:

аудиторское задание, программа внутреннего финансового аудита;

характеристика деятельности проверяемой организации;

характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;

методы, используемые в процессе осуществления внутреннего финансового контроля;

информация, отражающая процесс составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, правильность отражения активов и обязательств на счетах бюджетного учета;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности;

информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях;

оценка надежности внутреннего финансового контроля, рекомендации по повышению его эффективности;

информация о соответствии порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;

выводы об экономности и результативности использования бюджетных средств;

выводы о результатах внутреннего финансового аудита исходя из целей осуществления внутреннего финансового аудита, указанных в пункте 5.3

настоящего Порядка.

6.10. Один экземпляр акта хранится в органе, осуществившем внутренний финансовый аудит, второй экземпляр направляется (вручается) проверенной организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

В течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемая организация вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте аудиторской проверки, которые приобщаются к материалам внутреннего финансового аудита.

6.11. В случае непредставления возражений по акту в течение десяти рабочих дней со дня его получения считается, что акт принят без возражений.

Главный распорядитель (распорядитель) средств Клинцовского районного бюджета, главный администратор (администратор) доходов Клинцовского районного бюджета, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета, осуществляющий внутренний финансовый аудит, в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется проверяемой организации, второй приобщается к материалам внутреннего финансового аудита.

6.12. Документация по аудиторской проверке представляется для рассмотрения руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета.

6.13. По результатам рассмотрения документации по аудиторской проверке руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета принимает решение о:

направлении предложений и рекомендаций проверяемой организации по устранению выявленных нарушений и недостатков, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств Клинцовского районного бюджета;

направлении материалов в исполнительный орган муниципальной власти Клинцовского района, уполномоченный на осуществление

внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

7. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

7.1. Структурные подразделения, должностные лица, рабочие группы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового аудита (далее - отчетность).

7.2. Отчетность должна содержать информацию, полученную в результате аудиторских проверок, и выводы главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) доходов Клинцовского районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита Клинцовского районного бюджета об эффективности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, предложения главного распорядителя (распорядителя) средств Клинцовского районного бюджета по повышению экономности и результативности использования средств Клинцовского районного бюджета.

Утвержден
постановлением администрации
Клинцовского района
от «17» июля 2014г. 715

Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Клинцовского района, согласование заключения муниципальных контрактов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила исполнения функций контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд Клинцовского района и согласование заключения муниципальных контрактов органом муниципальной власти Клинцовского района, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в отношении главных распорядителей средств Клинцовского районного бюджета (далее – орган контроля закупок) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Деятельность органа по осуществлению контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности. В своей работе орган контроля руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Приказом Минэкономразвития от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», Постановлением администрации Клинцовского района от 13.05.2014г. № 520 «Об

утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Клинцовский район», настоящим Порядком, иными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регулируемыми вопросы контроля в сфере закупок, согласования контрактов.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется финансовым отделом администрации Клинцовского района в отношении главных распорядителей средств Клинцовского районного бюджета, осуществляющих закупки за счет средств Клинцовского районного бюджета в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее –главные распорядители, Федеральный закон №44-ФЗ), в том числе их деятельности по осуществлению ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченным должностным лицом финансового отдела - главным специалистом, отвечающим за финансирование отраслей народного хозяйства и учет муниципального долга.

1.5. Основными задачами контроля в сфере закупок являются:

1.5.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд Клинцовского района, в части осуществления главными распорядителями ведомственного контроля в сфере закупок.

1.5.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных главными распорядителями по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок лицо, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка, осуществляет в том числе проверку исполнения главным распорядителем:

1.6.1. Регламентов проведения контрольных мероприятий.

1.6.2. Планирования проведения контрольных мероприятий.

1.6.3. Соблюдения требований к оформлению результатов проверок.

1.6.4. Своевременность предоставления отчетов главных распорядителей органу контроля о проводимых контрольных мероприятиях (Согласно приложению №1 к настоящему Порядку).

1.7. При осуществлении согласование заключения муниципальных контрактов лицо, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка осуществляет:

1.7.1. Прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции финансового отдела администрации Клинцовского района обращения муниципальных заказчиков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку).

1.7.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям Федерального закона 44-ФЗ в течении 5-ти рабочих дней и представляет их заместителю главы администрации Клинцовского района, начальнику финансового отдела на утверждение.

1.7.3. Направление согласования, зарегистрированного в журнале исходящей корреспонденции финансового отдела, муниципальному заказчику.

1.8. Орган контроля закупок обеспечивает:

1.8.1. Планирование деятельности по контролю.

1.8.2. Создание условий для профессионального развития и повышения квалификации лица, указанного в пункте 1.4 настоящего Порядка.

1.8.3. Своевременность согласования заключения муниципальных контрактов.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется на полугодие и утверждается руководителем органа контроля не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Клинцовского района не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. План проверок должен содержать наименование органа контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием главных распорядителей, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного главного распорядителя и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

2.6. В случае необходимости для проведения проверок руководителем органа контроля может быть сформирована инспекция (комиссия) из числа лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, а также иных лиц по согласованию (Контрольно – счетная палата Клинцовского района, Районное управление экономики администрации Клинцовского района).

2.7. В качестве специалистов для разъяснения вопросов необходимых для проведения проверки в состав инспекции могут включаться должностные лица иных структурных подразделений органов местного самоуправления Клинцовского района, обладающие специальными знаниями, необходимыми

при проведении проверки.

2.8. В состав инспекции, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

2.9. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава инспекции оформляются приказом руководителя органа контроля. В случае привлечения к проверке должностных лиц, в соответствии с п.2.7 настоящего положения, в приказе о проведении проверки их полномочия в проверке указываются как «специалисты».

Приказом о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.10. Органом контроля направляется главному распорядителю уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

наименование главного распорядителя, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (документарная или выездная);

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.11. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

2.12. Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней.

Решением руководителя органа контроля может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции руководителем органа контроля не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами,

действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более четырех месяцев.

2.13. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа контроля при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе по основаниям, указанным в пункте 15 ст.99 федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

2.14. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

2.15. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения органа контроля на основании представленных по его запросу отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами главного распорядителя.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) главного распорядителя 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

2.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения главного распорядителя.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности главного распорядителя. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении ведомственного контроля со стороны главного распорядителя в сфере закупок.

2.17. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в приказе о проведении такой проверки.

2.18. Лицо, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка, при проведении плановой проверки имеет право:

2.18.1. Запрашивать и получать у главных распорядителей на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

2.18.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает главный распорядитель, требовать предъявления документов, подтверждающих осуществления ведомственного контроля в сфере закупок (в необходимых случаях производить копирование документов).

2.19. Лицо, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка, при проведении проверки обязано:

2.19.1. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки.

2.19.2. Знакомить представителя главного распорядителя с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

2.20. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются соответственно в прокуратуру района и правоохранительные органы.

2.21. Лицо, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка, при проведении проверки несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

2.22. Во время проведения проверки должностные лица главного распорядителя обязаны:

2.22.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.22.2. По письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

2.22.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

2.23. Должностные лица главного распорядителя имеют право:

2.23.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

2.23.2. Знакомиться с результатами проверки.

2.24.3. Представлять возражения по акту проверки.

3. Требования к оформлению и реализации результатов проверок

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

3.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, предмет и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения главного распорядителя, в отношении которого проводилась проверка.

3.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица инспекции при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

3.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами инспекции.

3.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) главному распорядителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в органе контроля.

3.5. Главный распорядитель в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

3.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа контроля или уполномоченному им

должностному лицу.

3.7. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель органа контроля или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления главному распорядителю предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

3.8. Должностными лицами главного распорядителя, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в порядке, установленном Регламентом проведения ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

3.9. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте администрации Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах ведомственного контроля

4.1. Отчет о результатах ведомственного контроля составляется органом ведомственного контроля главного распорядителя в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им Плана проверок, а также внеплановых проверок за полугодие, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчет).

4.2. В отчете отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по вопросам проверок, проверенным подведомственным заказчикам и проверяемым периодам.

4.3. Отчет подписывается руководителем органа ведомственного контроля главного распорядителя и представляется в контрольный орган в сфере закупок (финансовый отдел администрации Клинцовского района), в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 1 к Порядку
осуществления контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд Клинцовского
района, согласование заключения
муниципальных контрактов

На бланке главного распорядителя

Отчет

Наименование главного распорядителя средств Клинцовского районного
бюджета по состоянию на «___» _____ 20__ года
Об проделанной работе по осуществлению ведомственного контроля в сфере
закупок у подведомственных получателей бюджетных средств.

Состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного
контроля _____,

Наличие утвержденного регламента _____
(наименование и реквизиты НПА)

1	Количество подведомственных получателей бюджетных средств -всего	
	В том числе:	
	Подлежащие проверке в текущем году	
	Количество подведомственных получателей, по которым проведены плановые контрольные мероприятия на отчетную дату	
	Количество подведомственных получателей, по которым проведены внеплановые контрольные мероприятия на отчетную дату	
2	Результаты контрольных мероприятий:	
	-Установлены нарушения в области:	
2.1	Соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством РФ и МО «Клинцовский район» в контрактной системе в сфере закупок (кол-во нарушений).	
2.2	Соблюдение требований к обоснованию закупок (кол-во нарушений)	

2.3	Соблюдение требований о нормировании закупок (кол-во нарушений)	
2.4	Соблюдение требований к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком(подрядчиком, исполнителем) (кол-во нарушений)	
2.5	Соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (кол-во нарушений)	
2.5	Соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся: - в планах-графиках закупок; - в протоколах определения поставщиков(подрядчиков, исполнителей) – информации, содержащейся в документах о закупках; - в условиях проектов контрактов, направленных победителям в отборах – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - в реестре заключенных контрактов	
2.6	Предоставление учреждениям и предприятиям УИС, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (кол-во нарушений)	
2.7	Соблюдение требований при проведении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (кол-во нарушений)	
2.8	Соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) (кол-во нарушений)	
2.9	Обоснованность в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (кол-во нарушений)	
2.10	Применение заказчиком предусмотренных контрактом и действующим законодательством мер воздействия при угрозе неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых обязательств в соответствии с условиями контракта (кол-во случаев)	
2.11	Соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по количеству, качеству и иным характеристикам условиям товара (кол-во нарушений)	
2.12	Своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, результата выполненной работы или оказанной услуги (кол-во нарушений)	
2.13	Соответствие использования товара, результата выполненной работы или указанной услуги целям закупки (кол-во нарушений)	

М.П.

Руководитель

главного распорядителя

_____ (_____)

Руководитель инспекции

(сектора, участка) ведомственного

Контроля

_____ (_____)

Исполнитель

_____ (_____)

Тел № _____

Приложение № 2 к Порядку
осуществления контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд Клинцовского
района, согласование заключения
муниципальных контрактов

На бланке муниципального заказчика

Финансовый отдел
администрации Клинцовского района

Обращение о согласовании контракта с единственным поставщиком

(Наименование заказчика) в соответствии с п.1 ч.1 ст.55 и 25 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и п.3,7-9 Приказа Минэкономразвития от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» просит согласовать заключение контракта на (предмет контракта) для нужд заказчика с единственным

исполнителем – (наименование, место нахождения, юр.адрес, ИНН) на условиях, предусмотренных документацией.

Конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) на право заключения контракта на (предмет контракта) размещен в единой информационной системе в сфере закупок (дата, и номер извещения об осуществлении закупки)

На основании протокола вскрытия конвертов (либо иной вид протокола, №, дата) конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) признан несостоявшимся, в виду того, что (причина, по которой не состоялся аукцион, запрос котировок, запрос предложений). Заявка (наименование участника) признана соответствующей требованиям Закона и документации.

Единственный исполнитель – (наименование участника) согласен заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации (номер размещения заказа) по цене (указывается цена, по которой исполнитель согласен заключит контракт).

(Наименование участника) соответствует требованиям Закона (в т.ч.ст. 31) и документации (способ размещения заказа и номер размещения заказа).

Ответ на настоящее обращение прошу (нужное выбрать):

-направить заявителю по почте

-направить главному распорядителю (.....)

-не отправлять – заберем самостоятельно (выдача документов осуществляется по адресу : г. Клинцы, ул.Октябрьская,42, каб №32 в рабочие дни с 09ч.00мин. до 16ч.00мин.) по истечении 2-х дней не востребованные документы направляются в адрес заявителя потовой связью)

Приложение на ____ листах в одном экземпляре:

1. Копия извещения;
2. Копии распоряжений или приказов (об утверждении конкурсных , аукционных документов), а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

3. Конкурсная документация, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);
4. Обоснование цены с источниками ее определения (на бланке заказчика);
5. Копии протоколов, составленных в ходе закупок;
6. Обоснование того, что исполнитель соответствует требованиям Федерального закона и конкурсной документации ;
7. Письмо о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки (указывается цена, по которой исполнитель согласен заключить контракт);
8. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика;
9. Иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения обращения.

Копии документов прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

М.П. Руководитель (наименование заказчика) _____ (_____)