Местная администрация муниципального образования
поселок Смолячково
Санкт-Петербург
197729, г.Санкт-Петербург, пос.Смолячково, Приморское шоссе, д.678
тел./факс: +7(812)433-23-00, 433-23-90, e-mail: ma@mo-smol.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2014г. № 63 **поселок Смолячково**

О реализации МА МО пос. Смолячково ст. 99 ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", главы 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ

В целях реализации Местной администрацией муниципального образования поселок Смолячково положений ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", главы 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Решения Муниципального совета МО пос. Смолячково от 25.06.2014г. № 33 «О контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования поселок Смолячково», главы 6 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Смолячково», утвержденного Решением Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково от 19.03.2014г. № 13, руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Смолячково, Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что органом внутреннего муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования поселок Смолячково является Комиссия по осуществлению внутреннего муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования поселок Смолячково, сформированная из сотрудников Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково, персональный состав и порядок работы которой утверждаются Распоряжением Главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково.
2. Установить, что внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью должностных лиц Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково – Главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково, главного бухгалтера Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково.
3. Утвердить Порядок осуществления в муниципальном образовании поселок Смолячково внутреннего муниципального контроля в сфере закупок в соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

4. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании поселок Смолячково, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

5. Утвердить Порядок осуществления в муниципальном образовании поселок Смолячково ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково, согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования поселок Смолячково http://mo-smol.ru в сети Интернет в десятидневный срок с момента его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
муниципального образования
поселок Смолячково **А.Е. Власов**

Приложение № 1
к Постановлению
МА МО пос. Смолячково
от 26.06.2014г. № 63

ПОРЯДОК
осуществления в муниципальном образовании поселок Смолячково внутреннего муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования поселок Смолячково

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, а также во исполнение статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий Комиссией по осуществлению внутреннего муниципального контроля в сфере закупок (далее – Комиссия) в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Предметом внутреннего муниципального контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, контрактными управляющими, Комиссией по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов (далее субъекты контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении внутреннего муниципального контроля, Комиссия осуществляет, в том числе проверку:

1) исполнения муниципальными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

5) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

6) 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;

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

8) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных целевых программ, подпрограмм муниципальных программ, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий муниципальных программ 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. Комиссия внутреннего муниципального контроля утверждает акт об осуществлении внутреннего муниципального контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

6. Указанные акты должны содержать:

1) методы проведения внутреннего муниципального контроля (проведение Комиссией внутреннего муниципального контроля проверок тематического и комплексного характера);

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

3) форму отчетности о проведенной процедуре контроля. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

а) сведения о проверяемом субъекте;

б) сроки проведения проверки – 30 календарных дней, в отдельных случаях период проверки может быть продлен до 40 календарных дней;

в) метод проведения контроля;

г) результаты проверки;

д) способ проведения контроля.

7. Внутренний муниципальный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

8. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется Комиссией. В состав Комиссии должно входить не менее четырех человек.

9. Решения о проведении проверок, утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления внутреннего муниципального контроля, изменениях сроков осуществления внутреннего муниципального контроля утверждаются Распоряжением Главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково (далее Главы МА МО пос. Смолячково).

10. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе.

2. Проведение плановых проверок

1. В отношении субъектов контроля плановые проверки проводятся Комиссией не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2. Плановые проверки проводятся в отношении Комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка Комиссии, органом внутреннего муниципального контроля в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой МА МО пос. Смолячково, который утверждается на шесть месяцев.

3. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Комиссии по проведению внутреннего муниципального контроля в сфере закупок, осуществляющей проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) дата начала проведения проверки.

4. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения в единой информационной системе, в сети «Интернет».

5. Перед проверкой Комиссия готовит следующие документы:

– Распоряжение Главы МА МО пос. Смолячково о проведении проверки;

– уведомление субъекта контроля о проведении проверки.

6. Результаты проверки оформляются в форме заключения, в сроки, установленные Распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание Комиссии по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью заключения о результатах проведения проверки.

7. Заключение о результатах проведения проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть заключения проверки должна содержать:

а) наименование Комиссии, осуществляющей внутренний муниципальный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения проверяемого субъекта, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц муниципальных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2) В мотивировочной части заключения проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть заключения проверки должна содержать:

а) выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы Комиссии 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 и т.д.;

в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

8. Заключение о результатах проведения проверки подписывается всеми членами Комиссии.

9. Копия заключения проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом.

10. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии заключения проверки, вправе представить в Комиссию письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к материалам проверки.

11. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения в единой информационной системе, в сети «Интернет».

12. Материалы проверки хранятся Комиссией не менее чем три года. Несоблюдение Комиссией, членами Комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Комиссией решений, выданных предписаний.

3. Проведение внеплановых проверок

1. Основаниями для проведения Комиссией внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) Распоряжение Главы МА МО пос. Смолячково, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в Комиссию информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействия) заказчика, оператора электронной площадки, Комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактного управляющего.

2. По результатам проведения внеплановой проверки Комиссия составляет заключение по правилам, установленным подпунктами 6-12 пункта 2 настоящего Порядка.

4. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний Комиссии по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Комиссия в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи заключения субъекту контроля и не позднее чем в 30-дневный срок выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок направляется субъекту контроля почтовым отправлением, либо нарочно с отметкой о получении.

2. В случае, если Комиссия пришла к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты работ, товаров, услуг для муниципальных нужд, она вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3. В предписании должны быть указаны:

– дата и место выдачи предписания;

– фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих лиц;

– сведения о реквизитах заключения, на основании которого выдается предписание;

– наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

– требования о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

– сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание, не более 10 рабочих дней;

– сроки, в течение которых в Комиссию должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4. Предписание подписывается Председателем Комиссии.

5. Предписание приобщается к материалам проверки.

6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием.

7. Предписание Комиссии размещается в единой информационной системе, на сайте в сети Интернет, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

8. Комиссия вправе отменить предписание или внести в него изменения, с письменным уведомлением субъекта контроля в течение 10 рабочих дней, со дня выдачи предписания субъекту проверки.

9. Предписание может быть обжаловано субъектами контроля в судебном порядке.

5. Порядок действий Комиссии по осуществлению внутреннего муниципального контроля в сфере закупок при неисполнении объектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления.

1.В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, Комиссия имеет право провести внеплановую проверку в отношении субъекта контроля, не исполнившего предписание.

2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комиссия обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

6. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля

1. План проверок, а также вносимые в него изменения, информация о проведении внеплановых проверок должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания орган внутреннего контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

7. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

1. Комиссия ежеквартально представляет Главе Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково информацию о результатах проверок.

2. Комиссия ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Постановлению
МА МО пос. Смолячково
от 26.06.2014г. № 63

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании поселок Смолячково

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Смолячково (далее – МО пос. Смолячково) должностными лицами Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково (далее – МА МО пос. Смолячково).

1.2. Целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- оценка целевого и эффективного использования средств местного бюджета;
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ, а также об исполнении муниципальных заданий;
- оценка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных бюджетных средств;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность отчетности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами МА МО пос. Смолячково, перечень которых определяется Распоряжением Главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково.

2. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главный распорядитель (распорядитель, получатель) бюджетных средств – Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

2.2. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам, уполномоченным проводить внутренний муниципальный финансовый контроль по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия, права и обязанности должностных лиц Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль

3.1. Полномочиями должностных лиц МА МО пос. Смолячково по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль за не превышением суммы по операции над лимитом бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в финансовое управление получателем бюджетных средств;
- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.2. При исполнении возложенных на них полномочий должностные лица МА МО пос. Смолячково имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Санкт-Петербурга, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

3.3. Должностные лица МА МО пос. Смолячково, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов, а также обязаны:

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении внутреннего контроля в проверяемых органах и организациях;

- незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить лицо, принявшее решение о проведении контрольного мероприятия о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

3.4. Руководитель организации, в отношении которой проводятся мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля, должен создать условия для работы должностных лиц МА МО пос. Смолячково, в том числе обеспечить выполнение работ по делопроизводству.

4. Планирование мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля и принятия решений об их проведении

4.1. Планирование мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с учетом результатов ранее проведенных мероприятий финансового контроля, иной информации, позволяющей предполагать о совершаемых нарушениях бюджетного законодательства, нецелевого и (или) эффективного использования бюджетных средств, недостоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, а также с учетом периодичности контроля не реже 1 раза в год.

4.2. Проведение мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется на основе ежегодных планов, утверждаемых до начала планируемого года, а также внеплановые, проводимые по указанию Главы МА МО пос. Смолячково.

4.3. Глава МА МО пос. Смолячково принимает решение об утверждении плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и порядок проведения проверок, ревизий и обследований

5.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

5.2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

5.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5.4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

5.5. Периодичность плановых контрольных мероприятий - не чаще одного раза в год.

6. Организация проведения контрольных мероприятий

6.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании разработанного ежегодного плана проведения плановых проверок внутреннего финансового муниципального контроля (далее – План проверок) и утвержденного Главой МА МО пос. Смолячково.

В ежегодном Плане проверок объектов проверки указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- должностные лица, осуществляющие плановую проверку.

Утвержденный План проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Смолячково в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. В соответствии с Планом проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект Распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у Главы МА МО пос. Смолячково.

6.3. В Распоряжения о проведении проверки указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

6.4. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, могут проводить внеплановые контрольные мероприятия. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного представления и (или) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах установленных законодательством Российской Федерации;

3) Распоряжение Главы МА МО пос. Смолячково, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением закона по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.5. Распоряжение о проведении плановой проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

Проведение внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 6.4.. настоящего Порядка, осуществляется на основании Распоряжения Главы МА МО пос. Смолячково о проведении внеплановой проверки, которое издается в день наступления данных оснований.

6.6. Уполномоченные должностные лица МА МО пос. Смолячково уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления и заверенной копии Распоряжения о проведении проверки.

При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.7. Срок исполнения контрольных мероприятий не может превышать двадцать рабочих дней.

6.8. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании Распоряжения Главы МА МО пос. Смолячково о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей; выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения Главы МА МО пос. Смолячково и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объектов контроля, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

10) не требовать от объектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, ознакомить их с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, обязан:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие;

2) предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке специалистам, экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. По результатам проведения уполномоченными должностными лицами МА МО пос. Смолячково проверки по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля , составляется акт проверки в отношении объектов проверки.

7.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается объекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

7.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается объекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по проведению внутреннего муниципального финансового контроля.

7.5. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, составляются представления и (или) предписания.

7.6. Под представлением понимается документ, оформленный должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

7.7. Под предписанием понимается документ, оформленный должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

7.8. Неисполнение предписания о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.9. Представления и (или) предписания оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается объекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении представления и (или) предписания. В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении представления и (или) предписания направляется заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий факт направления представления и (или) предписания, приобщается к материалам проверки.

Приложение № 3
к Постановлению
МА МО пос. Смолячково
от 26.06.2014г. № 63

ПОРЯДОК
осуществления в муниципальном образовании поселок Смолячково ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования поселок Смолячково в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

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

1.2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения (далее – субъекты ведомственного контроля).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Органом ведомственного контроля в муниципальном образовании поселок Смолячково является Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля в том числе осуществляют проверку:

1.5.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5.2. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона, при формировании планов закупок и планов-графиков.

1.5.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьёй 19 Федерального закона.

1.5.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.5.5. соответствия информации об объёме финансового обеспечения, включённой в планы закупок, информации об объёме финансового обеспечения для осуществления закупок, утверждённом и доведённом до заказчика.

1.5.6. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объёме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) в реестре контрактов, заключённых заказчиками, условиям контрактов.

1.5.7. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.5.8. соблюдения требований статьи 30 Федерального закона.

1.5.9. обоснованности в документально оформленном отчёте 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.

1.5.10. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.5.11. соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.5.12. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги.

1.5.13. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Для осуществления ведомственного контроля органом ведомственного контроля может быть наделено соответствующими полномочиями одно или несколько должностных лиц.

1.7. Указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка должностные лица осуществляют ведомственный контроль в соответствии с регламентом, утверждённым распоряжением органа ведомственного контроля в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Регламентом, указанным в пункте 1.7. настоящего Порядка, в том числе определяется перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий ведомственного контроля, их права, обязанности и ответственность.

1.9. Ведомственный контроль осуществляется путём проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

1.10. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.11. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

2. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

2.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом, утверждаемым Главой Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково (далее – МА МО пос. Смолячково).

В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такие плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.2. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

2.2.1. наименование субъекта ведомственного контроля.

2.2.2. предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля.

2.2.3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное).

2.2.4. дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.3. План мероприятий по осуществлению ведомственного контроля может содержать иную информацию.

2.4. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный план доводится под роспись до руководителей субъектов ведомственного контроля. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.5. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении планового мероприятия по осуществлению ведомственного контроля, уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

При проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого мероприятия.

2.6. Уведомление должно содержать следующую информацию:

2.6.1. наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление.

2.6.2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля.

2.6.3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное).

2.6.4. дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.6.5. перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

2.6.6. запрос о представлении документов, информации, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля.

2.6.7. информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых для проведения такого мероприятия средств и оборудования.

2.7. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, не более чем на 15 календарных дней.

2.8. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

2.8.1. беспрепятственного доступа на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производить фотосъёмку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.8.2. истребовать необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля документы с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.8.3. получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.9. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки, и, в случае наличия нарушений выдаёт предписание.

Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются руководителю органа ведомственного контроля или лицу, его замещающему.

При необходимости на основании таких результатов по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, может быть разработан и утверждён план устранения выявленных нарушений.

2.10. Отчётность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая доклады и планы устранения выявленных нарушений, указанные в пункте 2.9 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее трёх лет.

2.11. Обжалование решений, действий (бездействия) органа ведомственного контроля, может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействия) должностных лиц ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителю органа ведомственного контроля.

2.12. До ввода единой информационной системы в эксплуатацию размещение документов в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на официальном сайте Органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".