



Российская Федерация
Самарская область

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХРЯЩЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 31 марта 2014 года

№ 13

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля и аудита в сфере закупок
органами местного самоуправления
сельского поселения Хрящевка муниципального района
Ставропольский Самарской области**

В целях исполнения Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в сфере закупок органами местного самоуправления сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложения № 1.

2. Определить органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок – администрацию сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области в лице комиссии по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в составе согласно Приложения № 2.

3. Определить органом, уполномоченным на осуществление аудита в сфере закупок - Контрольно-ревизионную комиссию при Собрании Представителей сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденную Решением Собрания Представителей сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18 марта № 11.

4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на главу сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

5. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ставрополь-на-Волге».

6. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель
Собрания Представителей,
Глава сельского поселения Хрящевка

_____ В.А. Гордеев

УТВЕРЖДЕНО
Решением Собрания Представителей
сельского поселения Хрящевка
от 31.03.2014г. № 13

**Порядок осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля и аудита в сфере закупок органами местного
самоуправления сельского поселения Хрящевка муниципального
района Ставропольский Самарской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством единые подходы к осуществлению администрацией сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее администрацией) в лице комиссии по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее – комиссия) и Контрольно-ревизионной комиссией при Собрании Представителей сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – контрольно-ревизионная комиссия) аудита в сфере закупок.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок

2.1. Комиссия осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок в отношении:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения районного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрацией района и подведомственными ей распорядителями и получателями средств районного бюджета;

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

2.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля комиссией в соответствии с полномочиями проводятся проверки в отношении контрактного управляющего сельского поселения Хрящевка выполняющего в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе полномочия в рамках

осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский.

3. Требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

3.1. Планирование проверок

3.1.1. Комиссия осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль как на основании плана проверок (далее – план проверок) на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

3.1.2. План проверок составляется комиссией на соответствующий год и утверждается главой сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский.

3.1.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений главы сельского поселения Хрящевка, главы муниципального района Ставропольский, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок и иных документах.

3.2. Проведение проверок

3.2.1. Проверка проводится лицами, замещающими должности в администрации сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский. Состав комиссии утвержден согласно Приложения № 2.

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

3.2.2. К проведению проверки могут быть привлечены специалисты, не являющиеся должностными лицами администрации (далее – специалисты). Специалисты не относятся к числу участников проверки.

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

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

3.2.4. Решение о проведении проверки принимается председателем комиссии в соответствии с утвержденным планом проверок.

Решение о проведении проверки, принятое председателем комиссии, оформляется соответствующим распоряжением администрации.

В распоряжении указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, срок подготовки к проведению проверки, срок проведения проверки, привлеченные специалисты (при их наличии). В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки указываются основания пункта 3.1.3 настоящего Порядка.

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

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

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

3.2.7. Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основе представления председателя комиссии, но не более чем на 30 рабочих дней. Представление о продлении срока проверки направляется председателем комиссии лицу, принявшему решение о проведении проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в распоряжении на проведение проверки.

Распоряжение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения контрактного управляющего в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.8. В отношении контрактного управляющего плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.3. Требования к оформлению результатов проверки

3.3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки составляется комиссией в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

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

3.3.3. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями контрактного управляющего.

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

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью контрактного управляющего и печатью.

Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему (документов, копий документов, фото - и видеоматериалов, пояснений контрактного управляющего).

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

3.3.5. В акте проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;

указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам контрактным управляющим;

морально-этической оценки действий контрактного управляющего.

3.3.6. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется контрактному управляющему способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления контрактному управляющему.

3.3.7. Председатель комиссии в зависимости от количества и объема выявленных нарушений устанавливает срок для ознакомления контрактного управляющего с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), но не более пяти рабочих дней со дня получения контрактным управляющим акта проверки.

3.3.8. Каждый экземпляр акта проверки подписывается председателем комиссии в течение срока, указанного в [пункте 3.3.1](#) настоящего Порядка, а также контрактным управляющим в течение срока, указанного в [пункте 3.3.7](#) настоящего Порядка.

В случае если в ходе проверки, проводимой комиссией, участники комиссии не составляли справки, они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с

председателем комиссии.

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

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

3.3.9. В случае отказа контрактного управляющего подписать или получить акт проверки, а также в случае если акт проверки не подписан контрактным управляющим в установленный срок, председателем комиссии в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

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

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

3.3.10. При наличии у контрактного управляющего возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет председателю комиссии письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте возражения представляются контрактным управляющим в контролирующий орган в сроки, установленные [пунктом 3.3.7](#) настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки председателем комиссии делается запись об отсутствии возражений.

3.3.11. Председатель комиссии в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение.

Заключение должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение подписывается председателем комиссии и утверждается лицом, принявшим решение о проведении проверки. Один экземпляр заключения направляется контрактному управляющему, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется контрактному управляющему способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

4. Аудит в сфере закупок

4.1. Аудит в сфере закупок осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией сельского поселения Хрящевка при Собрании Представителей сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области на основании Федерального закона от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии со стандартом финансового контроля утверждённого на основании статьи 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

4.2. Аудит в сфере закупок проводится в целях:

оценки надежности внутреннего муниципального финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета сельского поселения.

4.3. Контрольно-ревизионная комиссия в пределах своих полномочий осуществляет анализ и оценку результатов закупок, достижения целей осуществления закупок, определенных в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.4. Для достижения целей, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, контрольно-ревизионная комиссия осуществляет экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам в сфере закупок.

4.5. При осуществлении аудита в сфере закупок контрольно-ревизионная комиссия проводит проверки, результаты которых оформляются Актами.

4.6. Порядок проведения проверок по аудиту в сфере закупок и оформления их результатов осуществляется контрольно-ревизионной комиссией в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Порядка и Положением о Контрольно-ревизионной комиссии при Собрании Представителей сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Собрания Представителей
сельского поселения Хрящевка
муниципального района Ставропольский
от 31.03.2014г. № 13

Состав

комиссии по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

(Это районная комиссия, у Вас можно взять например, главу сельского поселения сделать председателем комиссии, и еще хотя бы двух членов предусмотреть, специалистов, кто не является контрактным управляющим). Как вариант хотя бы 3 человека.

(Комиссия контрольно-ревизионная у Вас должна быть уже создана, поэтому аудит уходит на нее)

Председатель комиссии:

Гордеев Вячеслав Александрович

Глава сельского поселения Хрящевка;

**Заместитель председателя
комиссии:**

Лебедева Альвина Федоровна

заместитель главы администрации
сельского поселения Хрящевка;

Секретарь комиссии:

Андреева Валентина Алексеевна

ведущий специалист администрации
сельского поселения Хрящевка;

Члены комиссии:

Белова Татьяна Павловна

специалист 1 категории администрации
сельского поселения Хрящевка.

