НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ ТАТАРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **30** | **декабря** | **2013 г** | **с. Константиновка** | **№** | **56** |

«О Порядке осуществления администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и

контролю в сфере закупок»

В соответствии со статьёй 99 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Константиновского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (приложение 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Константиновского

сельсовета Татарского района

 Новосибирской области А.Н. Почепец

Приложение № 1

к постановлению администрации

Константиновского сельсовета Татарского района

Новосибирской области от 30.12.2013 № 56

**Порядок осуществления полномочий администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.
3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком администрация Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области руководствуется, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок и контроля за деятельностью муниципальных учреждений.
4. В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации администрация Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области проводит оценку осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
5. Деятельность администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.
6. Перечень объектов (субъектов) контроля установлен БК РФ и Законом № 44-ФЗ соответственно.
7. Предметом контрольной деятельности является:

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

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок для обеспечения нужд администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, а также при планировании закупок, исполнении контрактов для обеспечения нужд администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий.

Внеплановая контрольная деятельность при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

Распоряжение Главы Константиновского сельсовета;

Мотивированное обращение правоохранительных органов (Прокуратуры РФ, Министерства внутренних дел РФ, Следственного комитета РФ, Федеральной службы безопасности);

обращение гражданина, объединения граждан, в том числе юридического лица содержащее информацию о нарушении законодательства;

ликвидация или реорганизация получателей средств бюджета администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

10. Внеплановая контрольная деятельность при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется по следующим основаниям:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

11. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области) и на выездные (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля).

12. Порядок назначения, проведения внепланового контрольного мероприятия аналогичен порядку назначения, проведения планового контрольного мероприятия, за исключением внепланового контрольного мероприятия в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Проведение такого контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ.

13. Администрация Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает нормативные правовые (локальные) акты и принимает методические рекомендации.

**II. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий**

14. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

15. Должностные лица администрации Константиновского сельсовета должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами администрации Константиновского сельсовета, ранее являвшимися должностными лицами объекта (субъекта) контроля.

16. Должностные лица администрации Константиновского сельсовета в порядке, установленном законодательством РФ, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в том числе в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) администрации Константиновского сельсовета о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики (специализированные организации), а также объекты контроля, для получения документов и информации, необходимых администрации Константиновского сельсовета, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством РФ;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с БК РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

17. Должностные лица администрации Константиновского сельсовета контроля несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

**III. Требования к планированию контрольной деятельности**

18. Администрация Константиновского сельсовета составляет годовой план контрольных мероприятий администрации Константиновского сельсовета (далее – План) на очередной год с учетом запланированных контрольных мероприятий Счетной палаты Новосибирской области и исполнительных органов государственной власти Новосибирской области и ревизионной комиссии администрации Татарского района.

19. План формируется с учетом поступивших распоряжений Главы Константиновского сельсовета, предложений правоохранительных органов.

20. Порядок формирования Плана и типовая форма Плана устанавливаются распоряжением администрации Константиновского сельсовета.

21. При планировании контрольного мероприятия на очередной год учитываются:

своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

22. План утверждается Главой Константиновского сельсовета не позднее 20 декабря текущего года.

23. План размещается на официальном сайте администрации Константиновского сельсовета в течении 5 рабочих со дня его утверждения.

24. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренном для размещения Плана.

25.В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки соблюдения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

26. Плановые проверки соблюдения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Закона № 44-ФЗ комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

**IV. Требования к исполнению контрольных мероприятий**

27. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование.

28. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в администрации Татарского района акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

29. Получение информации о предмете и объекте (субъекте) контроля также осуществляется путем направления запросов администрации Константиновского сельсовета, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных источников.

30. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

31. Программа контрольного мероприятия должна содержать описание контрольного мероприятия, методы контрольного мероприятия(камеральная или выездная проверка, ревизия, обследование), темы контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

32. Контрольное мероприятие проводится на основании решения о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, методы контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок подготовки акта контрольного мероприятия. Решение о проведении контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой Константиновского сельсовета.

33. Объекту (субъекту), в отношении которого осуществляются контрольные мероприятия, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

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

35. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

36. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

37. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) финансового контроля обязан создать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездной проверки).

38. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

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

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

40. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

41. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, представления, предписания, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

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

43. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

44. Акт ревизии (проверки) составляется и подписывается должностными лицами Службы, проводившими контрольное мероприятие, в срок, установленный в приказе о проведении контрольного мероприятия.

45. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 20 рабочих дней при отсутствии возражений объектам (субъектам) контроля направляются представления, предписания, а при наличии возражений в течение 30 дней.

46. Представление, предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое представление, предписание, для устранения указанного нарушения, срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно направить в Службу информацию о его исполнении.

47. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного автономному округу, Служба направляет иск о возмещении ущерба, причиненного автономному округу, в суд, защищает интересы автономного округа по этому иску в суде.

48.Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

49. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) выданное ранее предписание может быть отменено.

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

51.При выявлении нарушений в деятельности руководителя объекта (субъекта) контроля администрацией Константиновского сельсовета направляется информация о выявленных нарушениях в вышестоящий по отношению к проверяемому объекту (субъекту) контроля орган (должностное лицо) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

52.При выявлении в результате проведения администрацией Константиновского сельсовета контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации, администрация Константиновского сельсовета обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течении двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

53. При неисполнении объектами (субъектами) контроля предписаний, осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам внеплановой проверки в рамках реализации полномочий, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

54.Администрация Константиновского сельсовета осуществляет размещение на официальном сайте администрации Константиновского сельсовета:

информации о результатах контрольного мероприятия, содержащего наименование объекта (субъекта) контроля, тему контрольного мероприятия, основание назначения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проверки, объем проверенных средств, выявленные нарушения, реквизиты акта в течение 7 рабочих дней после подписания акта ревизии (проверки);

информации об исполнении или неисполнении объектом (субъектом) контроля представления или предписания администрации Константиновского сельсовета и принятых в случае неисполнения представления или предписания мерах ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента наступления срока исполнения представления, предписания;

информация о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента окончания административного производства.

55. Администрация Константиновского сельсовета осуществляет размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

**V. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

56. Администрация Константиновского сельсовета направляет Главе Константиновского сельсовета годовой доклад о результатах контрольных мероприятий, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом, а также квартальный доклад о результатах контрольных мероприятий, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляемые на основе представленных отчетов о результатах контроля, осуществляемого администрацией Константиновского сельсовета.

57. Администрация Константиновского сельсовета размещает на официальном сайте администрации Константиновского сельсовета годовой и квартальный доклад о контрольных мероприятиях в течении 5 рабочих дней со дня направления.