

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 13.12.2021 № 330

 г. Мурино

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления специалистами администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области финансового контроля и аудита за соблюдением федерального закона от 05.04.2012 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |

В соответствии со ст.ст.160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», уставом муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления, администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Уполномочить специалистов отдела финансового управления администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на осуществление финансового контроля и аудита за соблюдением федерального закона от 05.04.2012 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Утвердить «Порядок осуществления специалистами администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области финансового контроля в и аудита за соблюдением федерального закона от 05.04.2012 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации №23 от 29.01.2021 года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринская панорама» и на официальном сайте муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела финансового управления администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Чемарину В.И.

Глава администрации А.Ю. Белов

Приложение №1 к

 постановлению администрации

от 13.12.2021г № 330

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫМИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕНННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 N

44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления специалистами администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и аудита за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как специалистами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и аудита (далее - Порядок в сфере закупок), определяет правила осуществления специалистами отдела финансового управления, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и аудита (далее - Специалисты) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – ФЗ № 44-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Постановлениями Правительства РФ и Приказами Министерства финансов РФ об утверждении Федеральных стандартов по осуществлению внутреннего финансового контроля и аудита в муниципальном образовании.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в сфере закупок (далее - объекты контроля) являются муниципальные бюджетные, казенные учреждения муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, контрактная служба, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены и иные субъекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд органа местного самоуправления.

1.4. Цели внутреннего контроля и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг:

Целью контроля и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг является соблюдение законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принимаемыми по данным вопросам.

1.5. Специалисты осуществляют внутренний финансовый контроль и аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

- нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг при планировании закупок;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

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

- соответствия поставляемого товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- соответствии использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Специалисты в своей деятельности руководствуются законодательством РФ, Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере закупок, настоящим Порядком, должностной инструкцией.

2. Права, обязанности и ответственность Специалистов

объектов контроля

2.1. Специалисты в рамках установленной компетенции имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме (в форме электронного документооборота) документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- по предъявлении служебных удостоверений беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

- направлять главе администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области информацию о выявленных нарушениях с целью дальнейшей подготовки предписаний об устранении выявленных нарушений;

- направлять главе администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предложения о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять главе администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области информацию о необходимости привлечения квалифицированных специалистов, экспертов, экспертные организации в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений;

- направлять главе администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области информацию о необходимости передачи в правоохранительные органы фактов совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

- подписывать и направлять обращения к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

- обсуждать с главой администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия;

- подготавливать и направлять главе администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предложения о внесении изменений в план проведения контрольных мероприятий, а также предложения о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

- подготавливать предложения, касающиеся организации внутреннего финансового контроля и аудита, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий,

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Специалисты обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, права и законные интересы объектов контроля;

- проводить контрольные мероприятие на основании распоряжения о проведении о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с распоряжением;

- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

- информировать должностных лиц объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях;

- знакомить должностных лиц объекта контроля с результатами контрольных мероприятий;

- по результатам проверки (Ревизии) составлять акт, по результатам обследования составлять заключение;

- не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля;

- не разглашать сведения, полученные в результате проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.3. Должностные лица объекта контроля или уполномоченные представители во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;

- предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки;

- обеспечивать специалистам необходимые условия работы.

2.5. Должностные лица объекта контроля - руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) предоставления информации, документов (их копий) и (или) материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Методы осуществления внутреннего финансового контроля

и аудита и их планирование

3.1. Специалисты осуществляют последующий внутренний контроль и аудит в форме проверок, ревизий, обследований.

3.2. Проверки и ревизии могут быть плановые, внеплановые. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

3.3. Проверка - 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. Результаты проверки оформляются актом.

3.4. Ревизия - 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 ревизии оформляются актом.

3.5. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

3.6. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана контрольной деятельности, который содержит: наименование объекта финансового контроля, проверяемые периоды, метод осуществления финансового контроля, темы и сроки проведения контрольных мероприятий. План формируется отделом финансового управления и утверждается распоряжением Главы администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области не позднее 31 декабря текущего года и доводится до объектов контроля не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения. Плановые проверки могут проводиться в отношении одного объекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте администрации.

3.7. На основании распоряжения Специалисты разрабатывают программу проверки, ревизии, обследования с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, ревизии, обследованию, объема проверки, ревизии, обследования, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки, ревизии, обследования утверждается Главой (администрации) муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Составлению программ проверки, ревизии, обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы. Статистические данные, акты предыдущих проверок или ревизий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.8. Периодичность, сроки и порядок проведения проверок, ревизий, обследований устанавливаются исходя из норм законодательных актов Российской федерации и специфики и объемов деятельности объектов контроля.

3.9. Установленный срок проведения проверки, ревизии, обследования может быть продлен на основе мотивированного представления уполномоченного должностного лица или руководителя объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки, ревизии, обследования. Решение о продлении срока проведения проверки, ревизии, обследования принимается главой администрации муниципального образования, курирующим данное направление работы администрации.

3.10. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом проверок, ревизий и обследований, является внеплановым. Внеплановые проверки, ревизии, обследования проводятся в соответствии с распоряжением Главы администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по следующим основаниям:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

4. Порядок проведения проверки, ревизии, обследования

4.1. Приступая к проведению контрольного мероприятия, уполномоченный специалист предъявляет руководителю объекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия, определяет объем выборки, состав необходимых документов и сроков их представления.

4.2. Ревизии, выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта финансового контроля. Камеральная проверка и обследование проводятся по месту нахождения органа финансового контроля.

4.3. Камеральная проверка и обследование начинаются с направления объекту финансового контроля копии распоряжения, программы контрольного мероприятия и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления.

4.4. Срок для представления документов должен быть не менее 3 рабочих дней со дня получения объектом финансового контроля соответствующего запроса.

4.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения камеральной проверки и обследования, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами финансового контроля в установленном порядке.

4.6. По результатам ревизии, проверки уполномоченным специалистом составляется и подписывается акт в двух экземплярах.

В акте указываются:

1) дата и место его составления;

2) наименование органа финансового контроля;

3) дата и номер приказа, в соответствии с которым осуществлялась ревизия, проверка;

4) фамилия, инициалы и должность уполномоченного специалиста органа финансового контроля;

5) наименование объекта финансового контроля, его реквизиты;

6) продолжительность проведения ревизии, проверки;

7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта финансового контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

8) тема ревизии, проверки;

9) проверяемый период;

10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения ревизии, проверки;

11) результаты ревизии, проверки, в том числе описание выявленных нарушений;

12) другая информация, необходимая для осуществления внутреннего финансового контроля.

4.7. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии, проверки, указываются положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, период времени, к которому относится выявленное нарушение, содержание нарушения.

4.8. Факты нарушений, излагаемые в акте ревизии, проверки, должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их копиями, заверенными должностными либо материально ответственными лицами объекта финансового контроля.

4.9. В течение 3 рабочих дней со дня составления акт ревизии, проверки в двух экземплярах направляется объекту финансового контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

4.10. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта ревизии, проверки объект финансового контроля подписывает указанный акт, а также при наличии возражений проставляет соответствующую в нем отметку и направляет один подписанный экземпляр в орган финансового контроля.

4.11. При наличии у объекта финансового контроля соответствующих возражений к акту ревизии, проверки должны быть приложены мотивированные возражения.

4.12. Орган финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения возражений по акту ревизии, проверки рассматривает обоснованность последних и направляет в адрес объекта финансового контроля соответствующее заключение.

4.13. По результатам обследования уполномоченным лицом, составляется и подписывается заключение о результатах обследования в двух экземплярах.

В заключении о результатах обследования указываются:

1) дата и место его составления;

2) наименование органа финансового контроля;

3) дата и номер приказа, в соответствии с которым осуществлялась ревизия, проверка;

4) фамилия, инициалы и должность уполномоченного специалиста органа финансового контроля;

5) наименование объекта финансового контроля, его реквизиты;

6) продолжительность проведения обследования;

7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта финансового контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

8) тема обследования;

9) проверяемый период;

10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения обследования;

11) результаты обследования, в том числе описание выявленных нарушений.

12) другая информация, необходимая для осуществления внутреннего финансового контроля.

4.14. В течение 3 рабочих дней со дня составления один экземпляр заключения о результатах обследования направляется объекту финансового контроля.

4.15. Заключение о результатах обследования подлежит рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня его составления.

4.16. По итогам рассмотрения заключения о результатах обследования руководитель органа финансового контроля может назначить проведение выездной проверки или ревизии.

4.17. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

4.18. Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

4.19. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба.

4.20. Представления (предписания) подписываются руководителем органа финансового контроля.

4.21. Срок подготовки представления (предписания) не может превышать десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, в случае наличия протокола разногласий по акту проверки (ревизии) - десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

4.22. Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня его подписания для исполнения в срок, указанный в представлении (предписании).

4.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации при выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетного нарушения орган финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения, не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

4.24 Образцы составляемых документов приведены в приложениях к порядку.

5. Отчетность о результатах проведения

контрольных мероприятий

5.1. Отчетность о результатах проверок, ревизий, обследований за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и нормативных правовых актов органа местного самоуправления по вопросам внутреннего финансового контроля и аудита составляется Специалистами в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, ревизий, обследований, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

5.2. Специалисты ежеквартально подготавливают уполномоченному руководителю внутреннего муниципального контроля органа местного самоуправления аналитическую информацию по проведенным контрольным мероприятиям.

5.3. Специалисты подготавливают отчетность и информацию по контрольным мероприятиям по запросам Комитета финансов Ленинградской области.

5.4. Отчет о выполнении плана проверок, ревизий, обследований за год утверждается распоряжением администрации муниципального образования Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.