АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВАСТЬЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01сентября 2017 года № 145

Об утверждении документов, обеспечивающих осуществление внутреннего финансового контроля в администрации муниципального образования Севастьяновскоесельское поселение муниципального образования Приозерскй муниципальный район Ленинградской области и подведомственных муниципальных бюджетных учреждениях, и Регламента проведения администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 01.01.2001г «О [бухгалтерском учете](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/)», в целях организации внутреннего контроля соблюдения деятельности в финансово- бюджетной сфере, осуществляемой администрацией администрация муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и актуализации внутреннего финансового контроля, применяемый администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями при осуществлении внутреннего финансового контроля, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок ведения, учета и хранения регистров(журналов) внутреннего финансового контроля согласно приложению № 3к настоящему постановлению.

4. Утвердить Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Регламент проведения администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Опубликовать данное постановление в сети Интернет на официальном сайте МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район ленинградской области http://sevastyanovo.ru/ и на сайте Леноблинформ http://www.lenoblinform.ru/ .

7. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

8.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Севастьяновское сельское поселение О.Н. Герасимчук

Приложение № 1

к Постановлению администрации

МО Севастьяновское СП

№ 145 от 01.09.2017г.

Порядок формирования, утверждения и актуализации карт

внутреннего финансового контроля, применяемый администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями при

осуществлении внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями осуществляется в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

2. Карты внутреннего финансового контроля в администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение утверждаются главой администрации, в муниципальных бюджетных учреждениях - руководителем (заместителем руководителя) муниципального бюджетного учреждения.

3. Карты внутреннего финансового контроля формируются до начала очередного финансового года в каждом осуществляющем внутренние бюджетные процедуры структурном подразделении администрации, муниципального бюджетного учреждения (далее -структурные подразделения) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

 а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

 б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5. Формирование Перечня осуществляется в случае наличия более10 операций, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В целях включения указанных в Перечне операций в карту внутреннего финансового контроля и определения применяемых к ним контрольных действий оценивается вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур

(далее - бюджетные риски).

6. К бюджетным рискам относятся риски, связанные с проведением операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

7. Оценка бюджетных рисков операции состоит в идентификации бюджетных рисков и определении уровня бюджетного риска по каждой операции, указанной в Перечне.

8. Идентификация бюджетных рисков осуществляется путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях Счетной палаты Российской Федерации, Федерального казначейства, рекомендациях (предложениях) администрации при

осуществлении внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

9. По каждому бюджетному риску операции определяется уровень бюджетного риска операции по критериям:

"вероятность" - ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

"последствия" - размер возможного наносимого ущерба, снижение оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого администрацией, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств.

Оценка по критерию "вероятность" осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах бюджетных рисков:

недостаточность положений правовых актов администрации муниципального образования, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренних бюджетных процедур, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период обновления средств автоматизации подготовки документов;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

10. В соответствии с Таблицей оценок уровня бюджетного риска операции (далее - Таблица) (приложение № 3 к настоящему Порядку)оценка уровня бюджетных рисков операций определяется на пересечении и значений критерия "вероятность" и критерия "последствия".

11. В карту внутреннего финансового контроля включаются операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий".

12. По каждой включаемой в карту внутреннего финансового контроля операции указываются данные:

о должностных лицах, ответственных за выполнение операции внутренней бюджетной процедуры;

о периодичности выполнения операции;

о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

о методах контроля;

о способах проведения контрольных действий;

о периодичности осуществления контроля.

13. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения главой администрации в администрации муниципального образования, руководителем (заместителем руководителя) в муниципальных бюджетных учреждениях о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, предусматривающие изменение внутренних бюджетных процедур.

14. Актуализация карты внутреннего финансового контроля осуществляется путем утверждения карты внутреннего финансового контроля в новой редакции в соответствии с настоящим Порядком в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения главой администрации в администрации муниципального образования, руководителем (заместителем руководителя) - в муниципальных бюджетных учреждениях.

15. Изменения при смене должностного лица, ответственного за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением(приемом на работу) специалистов, участвующих в осуществлении внутреннего финансового контроля, вносятся в карту внутреннего

финансового контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

16. Перечень и карты внутреннего финансового контроля составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях информации - в форме электронного документа с использованием электронной подписи(далее - электронные документы) с обязательным изготовлением копий электронных документов на бумажных носителях.

Приложение N 1

к Порядку формирования, утверждения

и актуализации карт внутреннего

финансового контроля, применяемый администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями при осуществлении внутреннего финансового контроля

Утверждаю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_ год

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, муниципального бюджетного учреждения, подведомственного администрации муниципального образования, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <1> (должность, ФИО) | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, ФИО) | Характеристика контрольных действий |
| Метод контроля <2> | Способ проведения контрольных действий <3> | Периодичность осуществления контроля <4> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации муниципального образования

(руководитель подведомственного муниципального

бюджетного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<1> В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

<2> В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

<3> В графе 7 указывается один из способов контроля - сплошной или выборочный.

<4> В графе 8 указываются периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность "по мере поступления документов" - в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Приложение N 2

к Порядку формирования, утверждения

и актуализации карт внутреннего

финансового контроля, применяемый администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями при осуществлении внутреннего финансового контроля

Формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в целях включения в карту внутреннего финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования (муниципального бюджетного учреждения, подведомственного администрации муниципального образования),ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Наименование бюджетного риска | Оценка уровня бюджетного риска операции <1> | Включить операцию в карту внутреннего финансового контроля (да/нет) <2> | Предложения по применению контрольных действий в отношении операции |
| метод контроля | способ проведения контрольных действий | периодичность осуществления контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| 1. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| II. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| 1. | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| III. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| 1. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации муниципального образования

(руководитель подведомственного муниципального

бюджетного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

<1> Оценка уровня бюджетного риска операции в соответствии с Таблицей оценок уровня бюджетного риска

операции.

<2> Включаются операции с оценкой уровня бюджетного риска "средний", "высокий", "очень высокий".

Приложение N 3

к Порядку формирования, утверждения

и актуализации карт внутреннего

финансового контроля, применяемый администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями при осуществлении внутреннего финансового контроля

Таблица оценок уровня бюджетного риска операции

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень бюджетного риска операции по критерию "вероятность" (в %) | Уровень бюджетного риска операции по критерию "последствия" |
| низкий | средний | высокий | очень высокий |
| оценка уровня бюджетного риска операции |
| от 0% до 20% | низкая | X | X | X |
| от 21% до 40% | низкая | X | X | X |
| от 41% до 60% | X | средняя | высокая | очень высокая |
| от 61% до 80% | X | высокая | очень высокая | очень высокая |
| от 81% до 100% | X | высокая | очень высокая | очень высокая |

 Примечание. В карту внутреннего финансового контроля включаются операции с оценкой уровня бюджетного риска "средняя","высокая", "очень высокая".

Приложение № 2

к Постановлению администрации

МО Севастьяновское СП

 № 145 от 01.09.2017г.

Порядок составления отчетности о результатах внутреннего

финансового контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями

1. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля(далее - Отчет) составляется структурными подразделениями администрации муниципального образования (далее - администрация) и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями(далее - учреждения), осуществляющими внутренние бюджетные процедуры на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего года на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по состоянию на 1 июля текущего года и на1 января года, следующего за отчетным годом, и представляется на бумажных носителях до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в структурное подразделение администрации (учреждения), наделенное полномочиями по формированию информации о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого администрации (учреждением).

3. В графе 1 Отчета указываются методы контроля, осуществляемые в соответствии с картой внутреннего финансового контроля: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

4. В графе 2 Отчета указывается общее количество выполненных контрольных действий, проведенных в рамках внутреннего финансового контроля методами самоконтроля, смежного контроля, контроля по уровню подчиненности и контроля по уровню подведомственности, в отчетном периоде и отраженных в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

 5. В графе 3 Отчета указывается количество контрольных действий из общего количества выполненых контрольных действий, отраженных в графе 2 Отчета, по которым при исполнении внутренних бюджетных процедур выявлены недостатки и (или) нарушения.

 6. В графах 4 и 5 Отчета указывается количество предложенных и принятых мер по устранению недостатков (нарушений), выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, проведенного методами самоконтроля, смежного контроля и контроля по уровню подчиненности.

 7. В графах 6 и 7 Отчета указываются сведения о количестве заключений, оформленных и исполненных по результатам внутреннего финансового контроля, проведенного методом контроля по уровню подведомственности.

 8. К Отчету должна прилагаться пояснительная записка, содержащая:

описание предлагаемых мер, отраженных в графе 4 Отчета, и принятых мер, отраженных в графе 5 Отчета, по устранению недостатков и (или) нарушений, причин их возникновения в отчетном периоде;

 описание оформленных и исполненных заключений по результатам выявленных недостатков (нарушений), отраженных соответственно в графах 6 и 7 Отчета;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

сведения о причинах рисков возникновения недостатков и (или)нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур и принятые(принимаемые) меры по их устранению;

сведения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

сведения о результатах устранения выявленных ранее недостатков и (или) нарушений.

Приложение к Порядку составления отчетности о результатах внутреннего

финансового контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями

Отчет

о результатах внутреннего финансового контроля по состоянию

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования (муниципального бюджетного учреждения, подведомственного администрации муниципального образования),ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество контрольных действий | Количество | Количество |
| Всего | в том числе, по которым выявлены недостатки (нарушения) | предложенных мер по устранению недостатков (нарушений) | принятых мер по устранению недостатков (нарушений) | заключений, оформленных по результатам выявленных недостатков (нарушений) | исполненных заключений, оформленных по результатам выявленных недостатков (нарушений) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  | X | X |
| 2. Смежный контроль |  |  |  |  | X | X |
| 3. Контроль по уровню подчиненности |  |  |  |  | X | X |
| 4. Контроль по уровню подведомственности |  |  | X | X |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации муниципального образования

(руководитель подведомственного муниципального

бюджетного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Постановлению администрации

МО Севастьяновское СП

 № 145 от 01.09.2017г.

Порядок

ведения, учета и хранения регистров (журналов)

внутреннего финансового контроля

 1. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля (далее - регистры) осуществляется в каждом структурном подразделении администрации муниципального образования (далее - администрация) и подведомственных муниципальных бюджетных учреждениях (далее - учреждения).

2. Ведение, учет и хранение регистров структурными подразделениями учреждений осуществляется в установленном учреждением порядке.

3. Ведение регистров в администрации осуществляется в отделе администрации, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур, должностными лицами администрации, осуществляющими контрольное действие с периодичностью, установленной в карте внутреннего финансового контроля на соответствующий год, с использованием автоматизированной информационной системы администрации.

Перечень должностных лиц администрации, ответственных за ведение регистров, устанавливается главой администрации.

4. Записи в регистре производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

5. По каждой внутренней бюджетной процедуре, в отношении которой осуществляется внутренний финансовый контроль, в регистре указывается:

дата проведения контрольного действия (число, месяц, год);

наименование операции (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

наименование должности, а также фамилия и инициалы должностного лица администрации, ответственного а выполнение операции, которым является должностное лицо администрации, осуществляющего контрольные действия методом самоконтроля;

наименование должности, а также фамилия и инициалы должностного лица администрации, осуществляющего и контрольные действия;

один из методов осуществления контрольных действий:

самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности, смежный контроль;

один из способов контроля: сплошной или выборочный;

результат контрольного действия: выявленные (не выявленные) недостатки и (или) нарушения. В случае выявления недостатков(нарушений) описывается характер указанных недостатков (нарушений);

сведения о причинах рисков возникновения нарушений(недостатков);

предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков),причин их возникновения;

отметки об устранении выявленных нарушений (недостатков).

6. Ведение регистра осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

7. Регистры хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами делопроизводства в администрации.

Регистры, составленные на машинных носителях информации в форме электронных документов (далее - электронные документы),хранятся в течение срока, установленного правилами делопроизводства в администрации для хранения первичных учетных документов. В случае отсутствия возможности хранения на машинных носителях информации электронные документы хранятся исключительно на бумажных носителях.

Соблюдение требований к хранению регистров осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архивный отдел администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

Приложение № 4

к Постановлению администрации

МО Севастьяновское СП

 № 145 от 01.09.2017г.

Порядок формирования и направления информации о

результатах внутреннего финансового контроля

. Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

2. Формирование и направление информации о результатах внутреннего финансового контроля в подведомственных администрации муниципального образования (далее - администрация) муниципальных бюджетных учреждениях (далее - учреждения) осуществляется в установленном учреждениями порядке.

3. Информация о результатах внутреннего финансового контроля в администрации формируется уполномоченным должностным лицом в форме аналитической записки, составленной в произвольной форме с учетом информации, содержащейся в отчетах о результатах внутреннего финансового контроля (далее - отчеты), составленных должностными лицами в соответствии с Порядком составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого администрацией и подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями, утвержденным настоящим приказом, а также предлагаемых должностными лицами мерах по устранению указанных нарушений и (или) недостатков.

4. Информация о результатах внутреннего финансового контроля в администрации направляется уполномоченным должностным лицом главе администрации не позднее 20 рабочих дней после представления отчетов уполномоченному должностному лицу (отделу администрации).

5. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля главой администрации принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения бюджетных рисков (событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур);

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств;

 г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

е) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

 и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении администрации муниципального образования.

Приложение № 5

к Постановлению администрации

МО Севастьяновское СП

 № 145от 01.09.2017г.

Регламент

проведения администрацией муниципального образования Севастьянвское сельское поселение муниципального образования Приозерсикй муниципальный район Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок

для обеспечения муниципальных нужд

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок администрацией муниципального образования (далее - администрация)ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее - ведомственный контроль в сфере закупок) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд(далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных администрации заказчиков - муниципальных бюджетных учреждений .

2. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения контрольных мероприятий на объектах проверки.

3. Муниципальными служащими, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, являются муниципальные служащие администрации, в полномочия которых входит осуществление ведомственного контроля в сфере закупок (далее - уполномоченные работники).

4. Уполномоченные работники должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

5. Проверки в сфере закупок проводятся на основании распоряжения администрации, которым определяются:

объект проверки;

вопросы проверки;

вид проверки: выездная и (или) документарная (камеральная);

персональный состав уполномоченных работников (далее -контрольная группа);

период времени, за который проверяется деятельность объектапроверки;

дата начала и дата окончания проведения проверки.

6. При проведении ведомственного контроля в сфере закупок контрольная группа (уполномоченный работник) осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с перечнем подлежащих проверке вопросов, предусмотренным пунктом 17 настоящего Регламента.

7. Администрация направляет объекту проверки не позднее одного дня до начала проверки:

копию распоряжения администрации о проведении ведомственного контроля в сфере закупок;

уведомление о предоставлении документов, информации ,материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

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

8. Ведомственный контроль в сфере закупок включает следующие процедуры:

планирование контрольных мероприятий (проверок);

подготовка к проведению мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок;

проведение проверок;

документальное оформление результатов проверок;

контроль устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок ведомственного контроля в сфере закупок.

9. Планирование контрольных мероприятий (проверок) на очередной финансовый год представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на очередной финансовый год (далее -План ведомственного контроля в сфере закупок).

10. В План ведомственного контроля в сфере закупок включаются:

 наименование объекта проверки;

 вид проверки (выездная и (или) документарная (камеральная);

 метод проведения проверки (сплошной, выборочный);

 период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки в сфере закупок;

 срок проведения проверки.

11. Проект Плана ведомственного контроля в сфере закупок на очередной финансовый год, составленный уполномоченным департаментом, представляется на утверждение главе администрации не позднее1 декабря текущего года.

12. План ведомственного контроля в сфере закупок на очередной финансовый год утверждается главой администрации не позднее 10 декабря текущего года.

Электронная версия утвержденного Плана ведомственного контроля в сфере закупок на очередной финансовый год в течение 5 рабочих дней с даты утверждения главой администрации размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. Формирование перечня объектов проверок осуществляется исходя из периодичности осуществления проверок каждого объекта проверки - не реже одной проверки в год.

14. Срок проведения проверки - период времени от даты начала идо даты окончания проверки, не может составлять более чем15 календарных дней.

Срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется распоряжением администрации на основании мотивированной докладной записки директора уполномоченного департамента.

15. Составлению Плана ведомственного контроля в сфере закупок должна предшествовать предварительная работа, проведенная контрольной группой (уполномоченным работником), по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объекта проверки по применению законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которая может проводиться, в том числе с использованием соответствующих информационных баз данных и ресурсов.

16. Проверка осуществляется в соответствии с Программой проведения ведомственного контроля в сфере закупок (далее -Программа), которая составляется руководителем контрольной группы(уполномоченным работником) на основании Плана ведомственного контроля в сфере закупок на очередной финансовый год и утверждается главой администрации не позднее 15 календарных дней до начала проверки.

17. Программа должна содержать перечень подлежащих проверке вопросов:

 а) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

 б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

 в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

 г) правильность определения и обоснования начальной(максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

 д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения объекта проверки;

 е) соответствие информации об идентификационных кодах закупки об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

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

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

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

в реестре контрактов, заключенных объектами проверок, -условиям контрактов;

 ж) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

 з) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

 и) соблюдение требований по определению поставщика(подрядчика, исполнителя);

 к) обоснованность в документально оформленном отчете 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;

 л) применение объектом проверки мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком(подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

 м) соответствие поставленного товара, выполненной работы(ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

 н) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы(ее результата) или оказанной услуги;

 о) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

При необходимости в Программу могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности объекта проверки или с учетом конкретных обстоятельств проведения проверки.

18. Исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа может быть изменена директором уполномоченного департамента на основании докладной записки руководителя контрольной группы (уполномоченного работника) с обоснованием необходимости внесения изменений.

19. Датой начала проверки считается дата, установленная распоряжением администрации о проведении проверки, датой окончания проверки - день вручения одного экземпляра акта проверки, подготовленного контрольной группой (уполномоченным работником) по результатам проверки, руководителю объекта проверки.

20. Для начала проведения проверки:

руководителем контрольной группы (уполномоченным работником)руководителю объекта проверки предъявляется копия распоряжения администрации о проведении проверки, а также служебное удостоверение руководителя контрольной группы (уполномоченного работника),Программа;

представляются члены контрольной группы;

решаются организационно-технические вопросы проведения проверки.

21. Работа с документами, содержащими сведения, составляющего гоударственную тайну, осуществляется контрольной группой(уполномоченным работником) в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

22. При проведении проверки контрольная группа (уполномоченный работник) имеет право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок на беспрепятственный доступ на территорию,в помещения, здания объекта проверки (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерациио защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

23. Проверки могут проводиться сплошным или выборочным способами.

Решение о применении сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается руководителем контрольной группы (уполномоченным работником), исходя из содержания вопросов Программы, срока проверки.

24. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок составляется акт проверки, который подписывается руководителем контрольной группы (уполномоченным работником), членами контрольной группы, руководителем объекта проверки и представляется директору уполномоченного департамента.

25. При выявлении нарушений по результатам проверки контрольной группой (уполномоченным работником) разрабатывается и представляется на утверждение директору уполномоченного департамента план мероприятий по устранению объектом проверки в установленные сроки нарушений и недостатков, отраженных в акте проверки.

26. В случае выявления по результатам проверок действий(бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров(работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

27. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, в том числе план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, а также иные документы и информация, полученные (подготовленные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, хранятся в администрации не менее 3 лет.