

**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗВЕЗДНЫЙ ГОРОДОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.05.2017

№ 122

Звездный городок

**Об утверждении положения
о муниципальном финансовом контроле в городском округе
Звездный городок Московской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о муниципальном финансовом контроле в городском округе Звездный городок Московской области (Прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации городского округа Звездный городок Московской области и размещению на официальном сайте администрации городского округа Звездный городок Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио руководителя администрации
городского округа Звездный городок
Московской области

Е.В.Баришевский

Приложение
к постановлению руководителя
администрации городского округа
Звездный городок Московской области
от 04.05.2017г. № 122

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном финансовом контроле
администрации городского округа Звездный городок Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном финансовом контроле администрации городского округа Звездный городок Московской области (далее - Положение) устанавливает порядок организации и проведения муниципального финансового контроля администрации городского округа Звездный городок Московской области.

1.2. Муниципальный финансовый контроль создан:

1.2.1. Для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.2.2. для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту объекты контроля являются):

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Звездный городок Московской области;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Администрации городского округа Звездный городок Московской области (далее - Администрация) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением вышеперечисленных), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальные заказчики, контрактные управляющие, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Муниципальный финансовый контроль является структурным подразделением администрации городского округа Звездный городок Московской области в лице консультанта, который подчиняется непосредственно руководителю Администрации.

1.5. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, иными муниципальными правовыми актами Администрации, а также настоящим Положением.

2. Основные полномочия и функции консультанта.

2.1. Основными полномочиями консультанта являются:

2.1.1. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.1.2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.2. Для выполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность) консультант осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение:

- плановых проверок по соблюдению законодательства в сфере закупок: установление законности составления и исполнения расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета и отчетности таких расходов на основании плана контрольной деятельности, утвержденного руководителем Администрации;

- внеплановых контрольных мероприятий по распоряжению руководителя Администрации и мотивированным обращениям правоохранительных органов;

- внеплановых при проведении проверки устранения объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольных мероприятий;

- внеплановых по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений к акту проверки и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду;

- внеплановой при осуществлении контроля качества контрольной деятельности;

- совместных проверок с контрольно-счетной палатой Администрации;

- встречных проверок в целях установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- проверок главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, муниципальных учреждений и унитарных предприятий по устранению нарушений, ранее выявленных при проведении проверок муниципальным контролем;

- проверок правильности оформления документов для назначения пенсии за выслугу лет представленных кадровой службой Администрации.

2.2.2. Осуществление:

- планирования контрольных мероприятий на предстоящий год с периодичностью проведения плановых мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раз в год и утверждение плана в установленном порядке;

- формирования программ проведения контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным планом;

- подготовки актов по результатам осуществления контрольных мероприятий;

- подготовки ответов на письменные заявления, объяснения руководителей объектов контроля по вопросам, относящимся к компетенции консультанта;

- контроля за полнотой и своевременностью устранения выявленных нарушений главными распорядителями (распорядителями, получателями) бюджетных средств, муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями, а также за возмещением причиненного ущерба (при наличии);

- согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- участия в разработке проектов нормативных и методических документов по вопросам, относящимся к компетенции консультанта;

- других функций в соответствии с правовыми актами Администрации.

2.2.3. Направление:

- оперативной информации о результатах внутреннего муниципального финансового контроля руководителю Администрации, должностным лицам Администрации по курируемым направлениям с целью принятия мер по выявленным бюджетным нарушениям и усиления контроля за рациональным использованием бюджетных средств;

- решений о согласовании (или отказе) заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

3. Права консультанта

Для реализации возложенных задач и функций консультант имеет право:

3.1. Проводить проверки (выездные, камеральные), ревизии, обследование, встречные проверки (далее по тексту контрольные мероприятия) в муниципальных учреждениях и предприятиях, содержащихся за счет средств или получающих средства из бюджета городского округа Звездный городок Московской области, учредительные, денежные, бухгалтерские и другие документы, имеющие непосредственное отношение к проводимой проверке; фактическое наличие и законность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3.2. Запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях Администрации, а также муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях информацию, необходимую для осуществления своих функций.

3.3. Получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к проверке, получать заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.4. Требовать от руководителей объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказания услуг.

3.5. Проходить беспрепятственно во все здания, помещения и территории, занимаемые объектами контроля, по копии поручения на проведение контрольного мероприятия.

3.6. Привлекать к ответственности, в соответствии с законодательством, за непредставление, несвоевременное представление информации, документов, материалов или представление таких сведений в неполном объеме, за уклонение от проведения контрольных мероприятий;

3.7. Требовать от руководителя объекта контроля надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий.

3.8. Привлекать к участию в контрольных мероприятиях работников главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, являющихся структурными подразделениями Администрации, независимых экспертов и иных специалистов.

3.9. Получать от заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного решения о согласовании (или отказе) возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.10. Рассматривать жалобы на действия заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактного управляющего и приостанавливать определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок.

3.13. Представлять руководителю Администрации информацию о результатах контрольных мероприятий.

3.14. Вносить предложения руководителю Администрации о применении бюджетных мер принуждения к главным распорядителям (распорядителям, получателям) бюджетных средств, муниципальным учреждениям и их руководителям за нарушение бюджетного законодательства.

3.15. Информировать главного распорядителя средств бюджета о результатах проведенных контрольных мероприятий в подведомственных им учреждениях для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4. Организация деятельности консультанта

4.1. Требования консультанта, связанные с исполнением им служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц объектов контроля.

4.7. Консультант взаимодействует:

- с органами государственной власти и правоохранительными органами по вопросам, относящимся к компетенции муниципального контроля Администрации;
- со структурными подразделениями Администрации в пределах полномочий, предоставленных ему правовыми актами Администрации и Положением о муниципальном финансовом контроле;
- с главным распорядителем (распорядителем, получателем) средств бюджета в части проведения контрольных мероприятий, получения информации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства, принятию мер по возмещению причиненного ущерба (при наличии).

4.8. План проведения контрольных мероприятий утверждается руководителем Администрации.

4.9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципального контроля осуществляется за счет средств бюджета городского округа Звездный городок Московской области.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность в установленном законом порядке за:

- ненадлежащее исполнение в своей работе задач и функций, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;
- нарушение требования о неразглашении информации, полученной в ходе осуществления своих обязанностей;
- обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов и иной документации, а также документов, поступающих или исходящих в порядке осуществления его задач и функций;
- качество проводимых ревизий и проверок, за достоверность информации в подготовленных документах, их соответствие законодательным актам;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Администрации, законодательства о муниципальной службе.