



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
АУБАН ПИЛТИРІ АЙМАХ
ТОМЫХАХ ААЛ ЧЫБЫ
УСТАУ-ПАСТАА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОМОЖАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016г.

№ 135-п

аал Доможаков

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле в Администрации Доможаковского сельсовета

В соответствии со ст. 19 Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями), ст. 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями), ст. 99 Федерального Закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Доможаковского сельсовета, Администрация Доможаковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации сельсовета согласно приложения.
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Доможаковского сельсовета

Г.В.Митюхляев

**Положение
о внутреннем финансовом контроле
в Администрации Доможаковского сельсовета**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) определяет сроки и последовательность действий по контролю за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами (далее – субъект проверки) законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия, Администрации Доможаковского сельсовета в сфере закупок товаров, работ и услуг, определяет сроки и последовательность действий по внутреннему финансовому контролю Администрации Доможаковского сельсовета.

1.2 Объектами внутреннего финансового контроля Администрации Доможаковского сельсовета являются:

- главные распорядители, получатели, администраторы доходов средств бюджета администрации Доможаковского сельсовета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия.

1.3 Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4 Внутренний финансовый контроль подразделяется на плановый и внеплановый и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5 Плановые проверки проводятся комиссией (приложение 1) в соответствии с утвержденным главой поселения планом контрольных мероприятий, содержащим:

- тематику и объекты плановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий и процедур;
- сроки проведения плановых проверок.

1.6 Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы поселения:

- в случае поступления обращений депутатских запросов, обращений граждан и организаций, правоохранительных органов, иных государственных органов;
- в случае получения информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, в том числе из средств массовой информации;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

1.7 Проверка может проводиться:

- сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

- выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает глава поселения, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

2. Организация проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

2.1 Контроль за соблюдением требований, установленных ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее комиссия) путем проведения проверок.

Глава Доможаковского сельсовета уполномочен принимать решения об их проведении и периодичности их проведения.

2.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Доможаковского сельсовета.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) состав комиссии;
- 2) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется по результатам проведения акт проверки;
- 8) наименование субъекта проверки.

2.3. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Комиссия, уполномоченная на проведение проверки,

1) Обязана:

-осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в плане контрольных мероприятий;(приложение 2)

- быть независимой, принципиальной и объективной в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

- периодически или по мере необходимости докладывать руководителю контрольного органа о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений,

обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

- документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;

- в процессе проверки добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;

- при необходимости привлекать соответствующих экспертов;

- при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, вносить предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

- при проверке первичных документов, подтверждающих правомерность и достоверность фактов хозяйственной жизни, обеспечить их хранение, исключающее доступ к ним других лиц;

- обеспечить достоверность материалов проверки и обоснованность изложенных в актах проверки выводов;

- оказывать субъектам контроля практическую помощь в организации фактов хозяйственной жизни и совершенствовании внутреннего контроля;

- постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

2) Имеет право:

- проверять первичные учетные, отчетные и иные документы, относящиеся к проводимой проверке, фактическое наличие и правомерность использования денежных и материальных средств, ценных бумаг;

- требовать от должностных и других лиц субъекта проверки представления письменных справок и объяснений по вопросам, возникающим при проведении проверки (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делать в акте соответствующую запись);

- проводить встречные проверки достоверности совершенных фактов хозяйственной жизни, при необходимости получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанные с указанными фактами хозяйственной жизни;

- требовать проведения инвентаризации материальных ценностей, контрольных обмеров, выполненных строительно-монтажных и других работ, проверять полноту оприходования материальных ценностей;

- вносить предложения об устранении выявленных проверкой недостатков, возмещении причиненного материального ущерба;

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

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя контрольного органа о проведении проверки, посещать помещения и территории, которые занимают муниципальные заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также

проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства;

- направлять информацию о выявленных признаках административных правонарушений в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации.

2.4. Продолжительность проверки не должна превышать тридцати календарных дней.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения, Главой Доможаковского сельсовета может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней.

2.6. Проверка внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет контроль в отношении:

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- контроля за соответствием содержания факта хозяйственной жизни коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- контроля за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

- законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Расцветовский сельсовет в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок;

- достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с п. 11 ст. 99 Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013, ст. 265, 269.2 БК РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами:

- 1) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013г., при планировании закупок;

- 2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

- 4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта;

- 5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета

поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

б) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления муниципальной закупки;

- проверки плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных фактов хозяйственной жизни;

- проверки соответствия совершенных фактов хозяйственной жизни данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации процедур контрольного органа за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.7. Проводимые проверки могут проводиться сплошным или выборочным способом.

2.8. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

2.9. В соответствии с п. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса непредставление или несвоевременное представление субъектом проверки в комиссию по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.10. Проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок на шесть месяцев, утвержденным Главой Доможаковского сельсовета. При необходимости в План проверок могут вноситься изменения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных финансовых нарушениях субъектами

проверок законодательства Российской Федерации.

Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за две недели до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Доможаковского сельсовета.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа, осуществляющего проверку, - комиссия по внутреннему финансовому контролю Администрации Доможаковского сельсовета;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверок, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

Проверка, не включенная в План проверок, является внеплановой.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения субъекта проверки ранее выданного представления (предписания) об устранении выявленных нарушений и недостатков;

- информация органов муниципальной власти, прокуратуры и правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности субъекта проверки;

- мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности субъекта проверки.

2.11. Перечень документов, представляемых субъектом проверки по организации и проведению комиссией плановой проверки:

- бухгалтерская отчетность, в том числе годовые отчеты, пояснительные записки к ним;

- синтетические регистры бухгалтерского и налогового учета, в том числе главные книги, журналы операций, ведомости, кассовая книга и пр.;

- аналитические регистры бухгалтерского учета (карточки субконто и пр.);

- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов;

- организационно-распорядительные документы, договоры и дополнительные соглашения к договорам (приказы, коллективные, трудовые и гражданско-правовые договоры и соглашения, муниципальные контракты);

- банковские и кассовые документы (выписки банка, платежные поручения (требования) и пр.);

- первичные документы бухгалтерского учета, подтверждающие осуществления плательщиком факты хозяйственной жизни, в отношении всех выплат и вознаграждений за расчетный период (расчетные, платежные ведомости, расходные кассовые ордера, платежные банковские документы по зачислению денежных средств на банковские карточки и пр.);

- расчеты обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта и муниципального контракта, заключенного с единственным поставщиком;

- смета расходов;

- прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.

2.12. По результатам проверки комиссией составляется акт проверки в одном экземпляре.

В акте проверки не должны содержаться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта проверки, квалификация их намерений и целей. Объем акта проверки не ограничивается, но он должен быть разумно кратко изложен при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

2.13. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт проверки, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт проверки подписывается комиссией и соответствующими должностными и материально ответственными лицами субъекта проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт проверки.

2.14. Акт проверки должен состоять из вводной части и описательной части.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- основание проведения проверки (номер и дата распоряжения руководителя контрольного органа, а также указание на характер проверки);
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты субъекта проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- основные цели и виды деятельности субъекта проверки;
- имеющиеся у субъекта проверки лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- право первой подписи субъекта проверки в проверяемый период, главный бухгалтер (бухгалтер).

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие действующие законодательные акты и иные нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов,

предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Результаты проверки оформляются актом проверки в одном экземпляре, который подписывается комиссией, уполномоченной на проведение проверки, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта проверки.

2.15. Копия подписанного акта проверки вручается руководителю субъекта проверки или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты вручения. Подписанный акт проверки с росписью в получении с указанием даты вручения остается в контрольном органе.

При наличии возражений или замечаний по акту проверки подписывающие его должностные лица субъекта проверки делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют контрольному органу возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Непредставление письменных возражений или замечаний в момент передачи подписания акта проверки означает отсутствие возражений и замечаний по акту проверки.

В случае отказа должностных лиц субъекта проверки подписать или получить акт проверки комиссии, в конце акта проверки производится запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта проверки. В этом случае акт проверки может быть направлен субъекту проверки по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в контрольном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта проверки.

2.16. Акт проверки направляется Главе Доможаковского сельсовета для рассмотрения и принятия решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения.

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

Комиссия выдает субъекту проверки:

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок (если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения) требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации муниципальному образованию.

В представлении (предписании) должны быть указаны:

- дата и место выдачи представления (предписания);
- сведения о решении, на основании которого выдается представление (предписание);
- наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается представление

(предписание);

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено представление (предписание);

- сроки, в течение которых в комиссию должно поступить подтверждение исполнения представления (предписания).

В течение трех рабочих дней с даты проведения комиссией проверки информация о результатах и выданном представлении (предписании) размещается на официальном сайте Администрации Доможаковского сельсовета.

2.18. Неисполнение предписаний комиссии о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Российской Федерации, Администрации Доможаковского сельсовета ущерба является основанием для обращения Администрацией Доможаковского сельсовета в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Администрации Доможаковского сельсовета нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Комиссия вправе применять бюджетные меры принуждения. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетных мер принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.19. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Положения принятого представления (предписания) контрольный орган вправе применить к не исполнившему представление (предписание) субъекту проверки меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Лицо, в отношении которого выдано принятое представление (предписание) об устранении нарушений законодательства, вправе направить контрольному органу, выдавшему представление (предписание), мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения представления (предписания), установленного таким представлением (предписанием).

2.21. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения представления (предписания) рассматривается контрольным органом в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения представления (предписания) с одновременным установлением нового срока исполнения представления (предписания) в случаях, когда неисполнение представления (предписания) вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано представление (предписание), либо об отказе в продлении срока исполнения представления (предписания).

2.22. В течение трех дней информация о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения выданных представлений (предписаний), принятым по ним решениям контроля органом размещается в единой информационной системе на официальном сайте Администрации Доможаковского сельсовета.

3. Организация проведения контроля в сфере закупок товаров, работ, оказания услуг для муниципальных нужд муниципального образования Доможаковский сельсовет

3.1 Контроль за соблюдением Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013г. осуществляется комиссией внутреннего финансового контроля в сфере закупок в отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированных организаций путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Проверки в сфере закупок проводятся на основании распоряжения Главы Доможаковского сельсовета о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1. перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
2. предмет проверки;
3. цель и основания проведения проверки;
4. дату начала и дату окончания проведения проверки;
5. проверяемый период;
6. сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
7. наименование субъектов проверки.

3.3. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Комиссия, уполномоченная на проведение проверки:

1). Обязана:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении;

- обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;

- периодически или по мере необходимости докладывать руководителю контрольного органа в сфере закупок о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

- принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения от должностных лиц субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

2). Имеет право:

- требовать от должностных лиц субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов по процедурам осуществления закупок и получать их в день запроса;

- запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки;

- получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица субъекта проверки, принимавшего участие в организации и (или) размещении закупок;

- присутствовать на проводимых субъектом проверки мероприятиях, связанных с проведением процедуры в сфере закупок;

- вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.

3.5. Продолжительность проверки не должна превышать тридцати календарных дней.

3.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения должностных лиц, осуществляющих проверку, Главой Доможаковского сельсовета может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.7. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок и иных нормативных правовых актов муниципальным заказчиком, контрактной службой муниципального заказчика, контрактным управляющим, постоянно действующей комиссией по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок на шесть месяцев, утвержденным Главой Доможаковского сельсовета. При необходимости в План проверок могут вноситься изменения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами проверок нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за две недели до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Доможаковского сельсовета.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

Перечень документов по организации и проведению размещений закупок, представляемых субъектом проверки в ходе плановой проверки:

- учредительные документы;

- регламент или положение о создании контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- решение о выборе способа размещения муниципального заказа;
- контракт на осуществление функций в сфере закупки (только для специализированной организации);
- муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры;
- документация по осуществлению процедур закупок:
- открытого конкурса;
- закрытого конкурса;
- открытого конкурса с ограниченным участием;
- закрытого конкурса с ограниченным участием;
- закрытого двухэтапного конкурса;
- открытого двухэтапного конкурса;
- запроса предложений;
- запроса котировок цен;
- подтверждение опубликования в единой информационной сети извещения о проведении процедур закупок;
- смета расходов;
- прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.

3.9. В отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.9.1. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.10. Проверка, не включенная в План проверок, является внеплановой и проводится по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013г. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.11. Внеплановые проверки включают исследование всех документов и сведений, необходимых для достижения цели проверки.

3.12. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в одном экземпляре.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их

поступки, намерения и цели. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

3.13. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается комиссией, ответственной за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными лицами субъекта проверки. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

Акт проверки направляется Главе Доможаковского сельсовета для рассмотрения и принятия решения об утверждении указанного акта. Копия акта вручается муниципальному заказчику, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, для рассмотрения и согласования акта проверки в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем вручения копии акта. Подписание акта происходит в течение указанного срока, после согласования акта проверки.

В случае отказа должностных лиц муниципального заказчика подписать или получить копию акта проверки специалист, проводящий проверку, в конце акта проверки производит запись об их ознакомлении с актом проверки и отказе от его подписания либо получения. В этом случае копия акта проверки может быть направлена муниципальному заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в комиссии по внутреннему контролю в сфере закупок, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

3.14. Решения уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

3.14.1. При принятии решения по результатам проведения внеплановой проверки органом исполнительной власти муниципального образования, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, подлежат рассмотрению и оценке доводы, содержащиеся в решениях, ранее принятых органом местного самоуправления поселения, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, предметом которых является одна и та же планируемая или осуществляемая закупка. В случае, если органом местного самоуправления поселения, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, проведенных в соответствии с частью 1 настоящего Положения, выданы связанные с одной и той же закупкой решения в отношении одних и тех же действий (бездействия) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом местного самоуправления муниципального образования, уполномоченным на осуществление контроля в

сфере закупок.

3.15. Информация о проведении контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний размещается в информационной системе.

3.16. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, контрольный орган в сфере закупок вправе:

1) направлять информацию о выявленных признаках административных правонарушений в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.17. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 3.7 и 3.10 настоящего Положения, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Муниципальный контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в контрольный орган в сфере закупок должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.18. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Положения контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в информационной системе.

3.19. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Положения предписания контрольный орган в сфере закупок вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

3.20. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.21. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства, вправе направить контрольному органу в сфере закупок, выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается контрольным органом в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства контрольный орган в сфере закупок изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.22. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения лицами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, контрольный орган в сфере закупок в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта.

3.23. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения лицами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган в сфере закупок в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.24. В соответствии с п. п. 10 п. 3 ст. 4 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. плановые и внеплановые проверки, их результаты и выданные предписания контрольным органом в сфере закупок публикуются в информационной системе.

3.25. В полномочия контрольного органа в сфере закупок входят рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего.

4 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц:

4.1.1. Муниципальный заказчик, должностное лицо контрактной службы муниципального заказчика, контрактный управляющий, постоянно действующая комиссия по осуществлению закупок и ее члены, должностное лицо уполномоченного органа, должностное лицо уполномоченного учреждения, должностное лицо специализированных организаций имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

4.1.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме к руководителю контрольного органа, а также устное обращение с жалобой в контрольный орган.

4.1.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в контрольном органе.

4.1.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений контрольный орган направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем контрольного органа на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

4.1.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием) должностного лица контрольного органа, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

4.1.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

4.1.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.1.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица контрольного органа, решение, действие

(бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

4.1.9. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Доможаковского сельсовета вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Комиссия в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Доможаковского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.1.10. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выполнение муниципальной функции и (или) применение административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Доможаковского сельсовета, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1
к постановлению главы
Доможаковского сельсовета
от 30.12.2016 года № 135-п

КОМИССИЯ
по внутреннему контролю бухгалтерского учета, внутренних процедур
составления и исполнения плана финансовой сфере в Администрации
Доможаковского сельсовета

Председатель комиссии:	Главный бухгалтер	Т.В.Васянкина
Члены комиссии:	Заместитель главного бухгалтера	А.Е.Квасова
	Ведущий бухгалтер	З.А.Коротких
	Специалист	С.А.Можора

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Основные задачи:

- следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления деятельности в финансово-бюджетной сфере;
- обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращать ошибки и искажения;
- требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- следить за выполнением планов в финансово-бюджетной сфере Учреждения;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышать эффективность использования средств.

2. Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределение обязанностей между членами (сотрудниками);
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции.

Полномочия комиссии:

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения. Конкретное учреждение должно составить свой перечень, свои сроки, свои мероприятия (выбирая из предложенных).

4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным главой поселения Планом контрольных

мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы поселения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

8. По результатам любой проверки составляется акт

9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

10. При этом члены комиссии или сотрудники подразделения будут нести ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11. По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет главе поселения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки _____;
2. Состав комиссии: _____

3. Проверяемый период _____

4. Характеристика и состояние объектов проверки _____;

5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____;

6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;

7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____;

8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____;

9. Меры, принятые к нарушителям _____

Председатель комиссии:

Приложение № 4
к постановлению главы
Доможаковского сельсовета
от 30.12.2016 года № 135-п

План проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1				
2				
3				
1				
2				
3				

[1] Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.