**АКТ**

**проверки целевого и эффективного использования бюджетных средств, бюджетной и иной отчётности и проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (о контрактной системе в сфере закупок) в Отделе культуры и архивного дела администрации Троснянского района Орловской области»**

**С.Тросна 22.12.2020г**

 Главным специалистом-ревизором администрации Троснянского района Князевой Ириной Егоровной в соответствии с п.6 плана работы главного специалиста-ревизора на 2020 год проведена проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств и проверка бюджетной и иной отчетности, а так же проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов (о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг) в Отделе культуры и архивного дела администрации Троснянского района Орловской области».

 Цель данной проверки – оценка эффективности использования бюджетных средств, выделенных из районного бюджета в 2019 году и 9 месяцев 2020г, их целевое использование, организация бухгалтерского учета и проверка закупок товаров, работ и услуг.

 Проверяемый период с 1 января 2019 года по 30 сентября 2020 года.

В ходе осуществления контрольных мероприятий в отношении организации и ведения бюджетного учета, эффективности использования бюджетных средств и муниципального имущества применены следующие нормативные акты:

- Бюджетный, Трудовой и Гражданский кодексы;

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон N 402-ФЗ);

- Указание Банка России от 11.03.2014г N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указ № 3210-У);

- Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Указания N 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

-Федеральный закон от 05.04.2013 №44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другие законодательные ,нормативные акты.

Для проведения контрольного мероприятия выборочно проверялись документы, подтверждающие финансирование и расходование средств бюджета в Отделе культуры и архивного дела администрации Троснянского района Орловской области», сведения, размещенные на сайте «zakypki.gov.ru»

 Проверка начата 11 ноября 2020 года,

 окончена 22 декабря 2020 года.

 Отдел культура и архивного дела администрации Троснянкого района Орловской области, является органом специальной компетенции администрации Троснянского района , осуществляющим проведением единой политики в области культуры, библиотечного обслуживания населения, дополнительного образования в сфере культуры, сохранения культурно-исторического наследия и архивного дела на территории района.

Отдел входит в структуру администрации района и подчиняется непосредственно Главе администрации Троснянского района, заместителю главы администрации Троснянского района по социальным вопросам.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской

Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Орловской области, иными нормативно правовыми актами, Уставом муниципального образования Троснянский района и иными муниципальными правовыми актами.

 Отдел культуры и архивного дела обладает правами юридического лица,

владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, имеет свое наименование, самостоятельный баланс, расчетный счет и иные счета в кредитных организациях, лицевые счета в территориальном органе федерального казначейства.

Полное наименование Отдела: Отдел культуры и архивного дела администрации Троснянского района Орловской области, сокращенное Отдел культуры и архивного дела.

Юридический адрес: 303450,Орловская область, Троснянский район, с.Тросна, ул.Советская д.25.

Осуществляет свою деятельность отдел на основании « Положения об Отделе культуры и архивного дела администрации Троснянского района», утвержденного распоряжением администрации Троснянского района Орловской области № 87-р от 25.07.2011 года.

Свидетельство о постановки на учет серия 57 №001248573 выдано 19.11.1998 года Межрайонной ИФНС России №1 по Орловской области (территориальный участок по Троснянскому району) присвоенный ИНН 5724002072,КПП 572401001.

Сведения об учреждении внесены в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1025701257691 (свидетельство ОГРН серии 57 №001257647 от 03.08.2011 года.)

Отдел культуры и архивного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, представлять интересы отдела в государственных муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных организациях. Отдел имеет закрепленное за ним имущество на праве оперативного управления и обособленное имущество, учитываемое на самостоятельном балансе.

Отдел культуры и архивного дела является главным распорядителем бюджетных средств района в объеме субсидии, утвержденной для подведомственной сети учреждений.

В целях реализации закрепленных за Отделом задач и функций, отдел в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, представленным органом местного самоуправления, администрациями поселений, с общественными и иными организациями, со специалистами отделов администрации района.

 Основными задачами Отдела являются:

- Определение приоритетов социально-культурного, информационного развития района и совершенствования архивного дела, предоставление услуг населению в сфере дополнительного образования детей, организации работ по их реализации;

-организация работы и контроль за деятельностью учреждений культуры, других учреждений и организаций, непосредственно подчиненных Отделу, внедрение современных стандартов, моделей и технологий в их организации труда;

-развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;

-организация библиотечного обслуживания населения района и обеспечения книжного обмена между библиотеками через межбиблиотечный абонемент и внутрисистемный книгообмен;

-формирование информационных ресурсов и контроль за эффективным использованием и сохранностью архивного и библиотечно-информационного фонда Троснянского района.

 В целях реализации возложенных на отдел задач, им осуществляются следующие функции:

- разрабатывает проекты районных целевых программ, компетенций и стратегических планов развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела, вносит на рассмотрение администрации района проекты постановлений, распоряжений, в пределах своей компетенции, готовит проекты решений районного Совета народных депутатов по вопросам культуры и искусства.

-разрабатывает предложения по формированию бюджетных показателей по подведомственным учреждениям, текущему финансированию, районным целевым программам, внепрограммным мероприятиям, финансируемых из бюджета Троснянского района Орловской области на очередной финансовый год;

-разрабатывает долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы обеспечения населения района услугами, относящимися к сферам деятельности;

-организует районные конкурсы, праздники, фестивали и иные творческие проекты с привлечением коллективов художественного творчества и библиотек района и обеспечивает их участие в областных мероприятиях;

-осуществляет координационно-методическое руководство и контроль за работой архива;

-организует комплектование, хранение и использование документов в районном архиве;

-исполняет запросы граждан и организаций по документам архива;

-осуществляет контроль за соответствием осуществляемой деятельности подведомственных учреждений.

 Учреждение обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета, открытые в соответствии с положениями бюджетного законодательства, печать со своим наименованием, штампы, бланки и иную атрибутику юридического лица, обособленное имущество, закрепленное за ним в установленном порядке на праве оперативного управления, от своего имени осуществляет и приобретает имущественные и неимущественные права и обязанности.

 Финансовое обеспечение бюджета Отдела культуры и архивного дела Троснянского района Орловской области», осуществляется за счет бюджетных ассигнований выделяемых из районного бюджета.

 Начальник отдела культуры и архивного дела назначается и освобождается от должности Главой администрации Троснянского района. На момент проверки начальником отдела культуры и архивного дела является Косоухова Галина Васильевна, с правом первой подписи. Главным бухгалтером- Забурдаева Ирина Леонидовна

 В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

В соответствии с Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации. Учетная политика Учреждения на 2019 год утверждена приказом начальника отдела №1/5 от 09.01.2020года и приказом №13/2 от 13.07.2019года.

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.12011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статьей 8, организации обязаны самостоятельно формировать учетную политику исходя из своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и осуществляемых ими в соответствии с законодательством РФ полномочий. Аналогичное требование предусмотрено п.6 Инструкции № 157н «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 учреждений».

Принятая учетная политика должна применятся , последовательна из года в год. Корректировка учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ, изменения нормативных актов органов, осуществляющих регулирования бюджетного учета, разработки новых способов ведения бюджетного учета, смена руководителя, главного бухгалтера, материально-ответственного лица.

Хозяйственные операции для принятия их к налоговому учету оформляются с использованием первичных оправдательных документов, применяемых для целей бухгалтерского учета. Для налогового учета применяются формы регистров бухгалтерского учета и дополнительные регистры, прилагаемые к учетной политике.

 Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

 В учетной политике отдела утвержден план счетов синтетического и аналитического учета материальных ценностей, денежных средств, доходов и расходов Основание: «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

Согласно учетной политике в отделе культуре и архивного дела утвержден перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя - начальник Косоухова Галина Васильевна

 - за главного бухгалтера – главный бухгалтер Забурдаева Ирина Леонидовна.

Материально ответственными лицами, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности являются:

 - начальник Косоухова Галина Васильевна

 - гл.бухгалтер Забурдаева Ирина Леонидовна.

Право подписи иных первичных учетных документов, помимо начальника отдела, имеют следующие должностные лица учреждения:

- акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов – постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов (приказ №1 от 09.01.2019г)

- приходные и расходные кассовые ордера – начальник Косоухова Галина Васильевна

 - гл. бухгалтер- Забурдаева Ирина Леонидовна,

- авансовый отчет - начальник Косоухова Галина Васильевна

- доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

 - начальник Косоухова Галина Васильевна,

 - гл.бухгалтер Забурдаева Ирина Леонидовна .

 Ответственный в отделе за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов:

- начальник Косоухова Галина Васильевна.

 Денежные средства под отчет в отделе выдаются по распоряжению начальника лицам, работающим в отделе культуры и архивного дела, на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования, сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 35000 рублей

Основанием для компенсации расходов на служебные командировки являются, вызов на курсы, семинары, конкурсы; заявление сотрудника, разовые проездные документы, подтверждающие факт поездки. Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на срок, установленный приказом начальника по подотчетным суммам при условии ознакомления подотчетных лиц с нормативными документами.

Срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом 3 дня после прибытия.

В бухгалтерском учете имущество относится к объектам основных средств независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174 н), в налоговом учете – со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 20000 рублей.(статья 256 главы 25 НК РФ).

На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 20000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 20000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 20000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Расчет суммы годовой амортизации по основным средствам производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174 н).

Создана постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов .

На комиссию возложены следующие обязанности:

определение сроков полезного использования приобретаемых объектов,

оценка объектов, полученных безвозмездно,

оформление актов приемки-передачи и списания объектов,

установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

Основание: Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 21.11.96 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», статья 258 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174 н).

Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходуются в книге учета материалов. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по мере их использования по акту списания материальных запасов (ф.0504230).

 **Проверка финансово-хозяйственной деятельности, целевого и**

 **эффективного использования бюджетных средств, состояния**

 **бухгалтерского учета**

 Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 402 от 06.12.2011г., инструкциями по бюджетному учету № 174н от 16.12.2010г. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом № 157н от 01.12.2010г. «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом №173 н от 15.12.2010г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органам и государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными Академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

 **Проверка учета кассовых операций**

 Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций №1 по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

 Проверка правильности кассовых операций, полноты и своевременности оприходования денежных средств в кассу, а так же их целевого использования и соблюдения кассовой дисциплины проведена сплошным порядком с 01.01.2019 по 30.09.2020. Кассовые документы по приходу и расходу денежных средств предъявлены полностью.

 Обязанности кассира в проверяемом периоде выполняла главный бухгалтер Забурдаева И.Л.., с которой заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

 Прием и выдача денежных средств из кассы оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами установленной формы. Кассовые операции Учреждения отражаются в кассовой книге. Кассовая книга (форма по ОКУД 0504514) за 2019 год пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

 Денежные средства под отчет выдаются только лицам, работающим в данном Учреждении.

В соответствии с п.2 Указаний Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание №3210-У) и приказа Учреждения от 09.01.2020 № 1/5 в Учреждении установлен лимит остатка наличных средств на 2019 год в сумме 5 000,00 руб. Превышения установленного лимита остатка денежных средств в кассе за ревизуемый период не установлено.

 Остаток денежных средств в кассе Отдела культуры и архивного дела по состоянию на 11.11.2020 года отсутствует.

**Проверка учета денежных средств, находящихся на счетах учреждения.**

Оплата с лицевых счетов производилась в безналичном порядке. Платежи через казначейство проводились по соответствующим кодам бюджетной классификации. Движение денежных средств на счете подтверждено заявками на кассовый расход и платежными документами, сформированными в электронном виде.

В проверяемом периоде учет операций с бюджетными средствами осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами

№ 2.

 Пунктом 11 Инструкция по применению Единого плана счетов № 157н предусмотрено, что записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Нарушений не выявлено .

**Соблюдение порядка выдачи денежных средств под отчет**

 При проверке правильности ведения бухгалтерского учета операций по расчетам с подотчетными лицами, были проверены представленные авансовые отчеты с подтверждающими документами, журнал операций №3 за период с 01.01.2019 года по 30.09.2020 года.

Покупка товароматериальных ценностей производилась подотчетными лицами. Нарушений не выявлено.

**Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

 Проверка правильности и законности расчетов с поставщиками и подрядчиками проведена выборочным методом в проверяемом периоде. Проверены журналы операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4, договора и контракты на поставку товаров и выполнение работ (услуг), платежные документы, накладные на получение материальных запасов, счета на оплату выполненных работ и оказанных услуг, акты выполненных работ и оказанных услуг. Данные журналов операций соответствуют данным бухгалтерской отчетности и подтверждены первичными документами.

Поставленные на момент проведения проверки товары соответствуют условиям заключенных договоров и расходовались по целевому назначению. Выполненные работы и оказанные услуги осуществлялись в порядке и в сроки, установленные контрактами. Оплата потребленной электроэнергии осуществлялась по показаниям приборов учета.

Превышений лимитов бюджетных обязательств по заключенным договорам и контрактам не установлено.

 **Анализ законности и правильности начисления и выплаты заработной платы и других выплат**

По штатному расписанию на 01.01.2020 г. в отделе числится 3 штатные единицы.

Учет заработной платы в проверяемом периоде ведется в журналах операций по расчетам заработной платы. Журналы операций подтверждены первичными документами, табелями учета рабочего времени, приказами, расчетами о начислении заработной платы, записками расчетами о предоставлении отпусков, договорами ГПХ и актами выполненных работ. Первичные документы сгруппированы по датам и подшиты ежемесячно. В ходе выборочной проверки правильности начисления заработной платы, надбавок и выплат нарушений не установлено.

 **При проверке начисления отпускных было выявлено, что при расчете сотрудникам Отдела культуры и архивного дела администрации не производилась индексация начисленных сумм выплат, за предыдущие периоды, которые были включены в расчет отпускных. По решению Троснянского районного Совета народных депутатов от 30.10.2017 года №81 и распоряжения Администрации Троснянского района №38-р от 01.03.2019 года внесены изменения в штатное расписание Отдела культуры и архивного дела об увеличении базовых окладов муниципальных служащих в размере 3254 рубля, оклад служащего в размере 6002 рубля. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1.02.2019 года.**

**Согласно решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 24.03.2020 года №223 и распоряжения Администрации Троснянского района №40-р от 26.03.2020 года внесены изменения в штатное расписание Отдела культуры и архивного дела об увеличении базовых окладов муниципальных служащих в размере 3420 рубля, оклад служащего в размере 6303рубля. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1.01.2020 года.**

 **По Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", пункта 16 «При повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения средний заработок работников повышается в следующем порядке**:

**если повышение произошло в расчетный период, - выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные в расчетном периоде за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных в месяце последнего повышения тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения, на тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение, установленные в каждом из месяцев расчетного периода;».**

Перерасчет отпускных сотрудникам отдела с учетом индексации, бухгалтером был произведен в период проверки.

 **Проверка учета основных средств**

 Согласно приказа №22 от 11.12.2019 года «О проведении инвентаризации» в отделе создана комиссия по проведению инвентаризации основных средств (материальных ценностей) в соответствии с порядком, установленным «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательствах», утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее - Методические указания по инвентаризации № 49).

 Результаты инвентаризации оформлены: инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов и актами о результатах инвентаризации .

 По итогам инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета в Учреждении не выявлено. Излишков и недостач не установлено.

**Расчет амортизации в отделе производился один раз, только в декабре месяце 2019, что не соответствует п. 85 Инструкции 157н.**

 На балансе Учреждения по состоянию на 31.12.2019 г. числилось имущество на общую сумму 1390307рублей.

**Проверка составления и исполнения сметы доходов и расходов.**

 В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы.

Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Учреждениями осуществляется на 2019 г. и плановый период 2020 и 2021 гг. – в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации  [от 14 февраля 2018 г. N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"](http://ivo.garant.ru/document?id=71797058&sub=0) (далее – Общие требования 26н.)

В 2019 году бюджетная смета отдела составлялась и велась в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее – Общие требования 112н).Данный приказ утратил силу.

 Приказом №24 от 11.12.2019 года утвержден порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Отдела культуры и архивного дела.

На 2020 год отделом составлены и утверждены начальником отдела культуры и архивного дела бюджетные сметы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации  [от 14 февраля 2018 г. N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"](http://ivo.garant.ru/document?id=71797058&sub=0).

 В ходе проверки исполнения бюджета установлено, что бюджетные сметы расходов на 2019 года имеют изменения, которые производились в течении года. Об изменениях и дополнениях бюджетных ассигнованиях имеются в наличии Справки об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств на 2019 год Финансового отдела администрации Троснянского района.

В течение 2019 года были внесены следующие изменения бюджетных ассигнований:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя | Первоначальные бюджетные ассигнования 2019 года | С учетом измененийна 2019 год | отклонение |
| Поступление всего | 1241500 | 1570113,2 | +328613,2 |
| Заработная плата ст.211 | 728900 | 831291 | +102391 |
| Начисление на выплаты по оплате труда 213 | 177700 | 248626 | +70926 |
| Услуги связи ст.221 | 49000 | 87958,41 | +38958,41 |
| Коммунальные услуги ст.223 | 110500 | 179670,79 | +69170,79 |
| Транспортные услуги ст.222 | 400 | 0 | -400 |
| Работы, услуги по содержанию имущества ст. 225 |  22000 | 110012,8 | +88012,8 |
| Прочие работы и услуги Ст.226 |  13000 |  4200 | -8800 |
| Пенсии и пособия, выплачиваемые работодателями ст.263 | 50000 | 31464,20 | -18535,8 |
| Прочие расходы ст.290 | 1000 | 0 | -1000 |
| Увеличение стоимости основных средств ст.310 | 20000 | 0 | -20000 |
| Увеличение стоимости прочих оборотных запасов(материалов) ст.340 | 65000 | 74250 | +9250 |
| Уплата штрафов по налогам ст.853 | 4000 | 2640 | -1360 |

 Исполнение бюджетной сметы отдела по фактическим расходам, а также их соответствие за 2019 года представлены в таблице:

Таблица (руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | План с учетом изменений на 2019 год | План согласноотчета | Исполнение | Отклонение |
| Поступление всего | 1570113,2 | 1570113,2 | 1530864,91 | +39248,29 |
| Заработная плата ст.211 | 831291 | 831291 | 831831264 | +27 |
| Начисления на выплаты по оплате труда 213 | 248626 | 248626 | 245650 | +2976 |
| Услуги связи ст.221 | 87958,41 | 87958,41 | 77452,82 | +10505,59 |
| Коммунальные услуги ст.223 | 179670,79 | 179670,79 | 169114,01 | +10556,78 |
| Работы, услуги по содержанию имущества ст. 225 | 110012,80 | 110012,80 | 96861,58 | +13151,22 |
| Прочие работы и услуги ст.226 | 4200 | 4200 | 4200 | - |
| пенсия, пособия выплачиваемые работодателями ст.263 | 31464,20 | 31464,20 | 31464,2 | - |
| Увеличение стоимости мат. ст.340 | 74250 | 74250 | 74250 | - |
| Уплата штрафов по налогам ст.853 | 2640,0 | 2642640,0 | 608,3 | +2031,7 |

Не целевого использования бюджетных средств не обнаружено.

Принятые бюджетные обязательства — это выделенные на определенный финансовый период (год) и доведенные до учреждений расходные показатели (ст. 6 БК РФ) в пределах установленных лимитов. Бюджетные обязательства формируются на основании договорных отношений между учреждением и организацией-исполнителем и отражает те затраты, которые учреждение планирует произвести в отчетном году в пределах установленных ЛБО (ч. 3 ст. 219 БК РФ).
Согласно ст. 6 Бюджетного кодекса РФ лимит бюджетных обязательств это объем прав в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде); Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).;

Исполнение бюджетной сметы учреждения по фактическим и кассовым расходам за 2019 года представлены бухгалтером на основании месячного отчета об исполнении бюджета на 01.01.20120 года (форма 0503128с2) в таблице: Таблица (руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя по коду вида расходов | Лимиты | Кассовые расходы | Фактические расходы | Отклонение фактических расходов от лимитов | Отклонение фактических расходов от кассовых расходов |
|  1 | 2  | 3  | 4  | 5(гр4-гр2) | 6(гр4-гр3) |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и учреждений | 831291 | 831264 | 831264 |  - 27 | 0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов и учреждений | 248626 | 245650 | 245650 | -2976 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 456092 | 421878,41 | 421878,41 | -34213,59 | 0 |
| Уплата пени и штрафов  | 2640 | 608,30 | 597,87 | -2042,13 | -10,43 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 31464,20 | 31464,20 | 19132,32 | -12331,88 | -12331,88 |
| Итого по всем выплатам | 1570113,2 | 1530864,91 | 1518522,6 | -51590,6 | -12342,31 |

Из таблицы видно, что кассовые расходы за 2019 год не превышают лимиты. Отклонение фактических расходов от кассовых расходов (графа 6) составила-12342 руб.31 коп. Данная сумма в основном сложилась в связи с гашением кредиторской задолженности по статье «социальное обеспечение и иные выплаты населению»,т.е. не выплаченная пенсии муниципальным служащим .

Проверкой нецелевого использования бюджетных средств не выявлено.

 **Проверка соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

 Проверка проводилась по документам, представленным Учреждением и сведениям размещенным на сайте «zakypki.gov.ru». В проверяемом периоде Учреждение осуществляло закупки товаров, работ, услуг в соответствии с №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон №44-ФЗ). Закупки товаров, работ, услуг для нужд отделом осуществлялись за счет средств, предоставленных из районного бюджета. За проверяемый период с 01.01.2019 по 30.06.2020 года закупки проводились отделом не конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем заключения контрактов (договоров) с единственным поставщиком, руководствуясь ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

 Положения статьи 38 закона № 44-ФЗ предусматривают, что заказчик, совокупный годовой объем закупок, которого в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей и отсутствует контрактная служба, назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (контрактный управляющий).

Согласно приказа № 1-а от 09.01.2019 года в отделе культуре и архивного дела за организацию закупок товаров, работ, услуг назначена начальник отдела Косоухова Галина Васильевна, имеющая высшее образование.

Назначенное должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, соответствует требованиям ч.2,4,6 ст.38 Закона №44-ФЗ.

 В соответствии с частью 1 стать 18 Федерального закона №44-ФЗ обоснование закупок объектом контроля в проверяемом периоде осуществлялось при формировании плана закупок, плана-графика и заключалось в установлении соответствия планируемых закупок целями осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона №44-ФЗ.

 При формировании плана закупок обоснованию подлежат объект и (или) объекты закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели осуществления закупки, определенной с учетом положений статьи 13 Федерального закона №44-ФЗ и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона №44-ФЗ требований к закупаемым заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельной цены товара, работы ,услуги (или)нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов. Порядок обоснования закупок и формы такого обоснования устанавливаются Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 года №555 утверждены «Правила обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона №44 –ФЗ порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд устанавливается администрацией с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации. С учетом требований к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требований к форме планов закупок товаров, работ, услуг утвержденным постановлением Правительства №1043 от 21.11.2013 года, постановлением администрации Троснянского района от 14.12.2015г №337,утвержден порядок формирование, утверждение и ведение планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Троснянского района и иных заказчиков, осуществляющих закупки за счет средств бюджета Троснянского муниципального района Орловской области (далее Порядок, утвержденный Постановлением №337).

В соответствии с частью 8 статьи 17 Федерального закона №44-ФЗ,пунктом 1 части 3 «Требований, утвержденных Постановлением №1043,пунктом 1 части 2 Порядка, утвержденного Постановлением № 337 план закупок должен утверждаться муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования в течении десяти рабочих дней после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнения обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд установлено:

В 2019 году лимиты бюджетных обязательств на 2019 год были доведены до учреждения 26 декабря 2018 года, план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд отдела утвержден и размещен на официальном сайте в сети «Интернет» 22.01.2019 г., в структурированном виде.

**Сроки утверждения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в 2019году не соответствуют Правилам, утвержденными Постановлением №1043, а так же Порядку ,утвержденному Постановлением № 337.Нарушены сроки утверждения плана закупок. Планы закупок должны быть утверждены в течении 10 рабочих дней с момента доведения лимитов не позднее 17 января 2019 года .**

 В соответствии с пунктом 10 статьи 21 Федерального закона №44-ФЗ, пунктом «б» части 3 требований к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской федерации от 5.06.2015 года №554,пунктом 1 части 2 порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Троснянского района и иных заказчиков, осуществляющих закупки за счет средств бюджета Троснянского муниципального района Орловской области от 14.12.2015г №338,(далее –Порядок, утвержденный Постановлением №338.), план график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течении десяти рабочих дней, со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

При проверки плана- графика закупок, работ, услуг по обеспечению нужд отдела культуры и архивного дела установлено:

Бюджетных обязательств на 2019 год были доведены до учреждения 26 декабря 2018 года, план –график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд отдела утвержден и размещен на официальном сайте в сети «Интернет» 25.01.2019 г..

**Сроки утверждения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в 2019 году не соответствуют Правилам, утвержденным Постановлением №554, а так же Порядку, утвержденному Постановлением № 338. Нарушены сроки утверждения планы-графики закупок. Планы-графики закупок должны быть утверждены в течении 10 рабочих дней с момента доведения лимитов, до 17.01.2019года.**

Лимиты бюджетных обязательств на 2020 год, были доведены до учреждения 02.01.2020 года, план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд утвержден 23.01.2019 года и размещен 24.01.2020года на официальном сайте в сети «Интернет» , Нарушений в сроках утверждение и размещение первоначального плана-графика на 2020 год не установлено.

В соответствии с частью 16 статьи 3 Федерального закона №44-ФЗ совокупный годовой объем закупок определяется как утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с указанным законом, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году. Согласно утвержденному и размещенному в ЕИС плану на 2019 год, совокупный годовой объем закупок товаров работ, услуг составляет 295000 рублей. Согласно утвержденному и размещенному в ЕИС плану –графику на 2019 год, совокупный годовой объем закупок товаров работ, услуг составляет 198000 рублей.

 Согласно требованию п. 16 ст. 3 Федерального закона № 44-ФЗ совокупный годовой объем закупок, это утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

 Согласно ст. 18 Федерального закона № 44-ФЗ обоснование закупки осуществляется заказчиком при формировании плана закупок, плана - графика и заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, а также законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам о контрактной системе в сфере закупок.

 Порядок обоснования закупок и форма такого обоснования согласно

ч. 7 ст. 18 Закона 44-ФЗ устанавливаются Правительством РФ.

 В настоящее время постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования», утверждены правила обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Правила № 555);

 Согласно ч. 2 ст. 18 Федерального закона № 44-ФЗ при формировании плана закупок обоснованию подлежат объект и (или) объекты закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели осуществления закупки с учетом установленных в соответствии со ст. 19 Федерального закона № 44-ФЗ требований к закупаемым заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельные цены товара, работы, услуги и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов).

В целях определения совокупного годового объема закупок в Отделе культуры и архивного дела руководствуются уведомлениями о лимитах бюджетных обязательств на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы, представленные Финансовым отделом администрации Троснянского района и на основании решения Троснянского районного совета народных депутатов №160 от 20.12.2018 года «О бюджете Троснянского муниципального района на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов». Согласно представленного уведомления от 26.12.2018 года сумма лимитов на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд составила - 280900 рублей.

По утвержденному и размещенному ЕИС Отделом плану закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, по состоянию на 22.01.2019 года, планируемая сумма закупок составляет 295000рублей.

Согласно утвержденного и размещенного плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Отдела, по состоянию на 25.01.2019 года на 2019 год, планируемая сумма закупок составляет 198 000 рублей.

 Обоснование закупок представляет собой единый документ, содержащий обоснование каждого объекта и объектов закупки, отраженного в плане закупок.

 Согласно п. 6 Правил обоснования закупок товаров, работ, услуг в отношении закупок, осуществляемых в соответствии с п. 4, 5, 26 и 33 ч. 1 ст. 93 Закона 44-ФЗ, обоснованию подлежит годовой объем указанных закупок.

  **На начала 2019 года отделу культуры и архивного дела доведены лимиты бюджетных обязательств в сумме 280900 рублей. Следовательно, совокупный объем закупок на 2019 год должен составлять 280900 рублей.**

 **На официальном сайте размещены план закупок с совокупным объемом в сумме 295000рублей, план-график с суммой 198000рублей. Следовательно, совокупный объемом закупок по плану на 2019 год завышен на 14100 рублей, планируемые платежи по плану-графику на 2019 год занижены на 82900рублей .**

**В соответствии с ч. 11 ст. 21 Федерального закона № 44-ФЗ заказчики осуществляют закупки в соответствии с информацией, включенной в план-график. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.**

На 2020 год согласно уведомления о бюджетных ассигнованиях Финансового отдела администрации Троснянского района сумма средств направленная на закупки составляет 290600 рублей, что соответствует сумме в форме №2 о закупках товаров, работ, услуг на 2020 год в утвержденном и размещенном плане- графике .Сумма закупок составляет 290600 рублей.

 В соответствии с ч. 1 ст. 22 Федерального закона 44-ФЗ Заказчиком определяются и обосновываются начальная (максимальная) ценой контракта и в предусмотренных законом случаях, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) посредством применения методов, рекомендуемых приказом Минэкономразвития РФ от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

 В соответствии с нормами ст. 73 БК РФ муниципальные заказчики обязаны вести реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов. Пунктом  2 ст. 73 БК РФ установлены обязательные требования к реестру. Согласно пункта 1 статьи 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, в отделе культуры и архивного дела ведется.

 За проверяемый период Отделом культуры и архивного дела осуществлялись закупки у единственного поставщика в соответствии с п. 4, ч. 1 ст. 93 Федерального закона 44-ФЗ, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не проводилось, так как в соответствии с ч. 3 и ч. 4 Федерального закона 44-ФЗ, при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пунктам 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19 -21, 24-26, 28, 29, 33, 36, 42, 44, 45 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ обоснование цены контракта не требуется.

По представленным в ходе проверки материалам, установлено, что по п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона РФ № 44-ФЗ организацией в 2019 году было заключено 21 договор на общую сумму- 365611 рублей 04 коп.:

1.Государственный контракт №85700029671 от 06.02.2019года с ПАО «Ростелеком» на оказание услуг связи, на сумму- 30300 рублей;

2.Государственный контракт №857000031432 от 06.02.2019 года с ПАО «Ростелеком» на оказание об оказании услуг Представление выделенного доступа в Интернет, на сумму-47990,45 рублей;

3.Контракт энергоснабжения №57060211003216 от 12.02.2019 года на продажу электроэнергии, с «ИНТЕР РАО-Орловский энергосбыт», на сумму-13563,80рублей;

4.Договор поставки газа №4-0665-19 от 12.02.2019 года с «Газпром межрегионгаз Орел», на сумму-75161,41руб.;

5.Договор № К674/418 от 13.102.2019 с АО «Гаспром газораспределение Орел»

на техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования, на сумму- 4043,07 руб.;

6.Контракт №11-Т от 26.02.2019 года с МУЖКП Троснянского района на теплоснабжение, на сумму -72589,43 рублей;

7.Контракт №2635 от 25.03.2019года с ООО «УК « Зеленая Роща», на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, на сумму -18363,72 коп.;

8.Договор № 159 от 26.09.2019 с ВДПО Орловской области ,на оказание услуг по проверке технического состояния вентиляционных труб и дымовых каналов, на сумму- 786 руб;

9.Сублицензионный договор № 05-18/09-2019 от 18.09.2019 года с ООО «Гарант-сервис» , на оказание услуги по использованию программных продуктов, на сумму-2800 рублей;

10.Договор на изготовление и выдачу новых технических условий № 41922311 от 10.12.2019 года с Филиалом ПАО «МРСК Центра»-Орелэнерго», на сумму 1000 рублей;

11.Сублицензионный договор №05-11/12-2019 на передачу срочных неисключительных имущественных прав(лицензии) на использования программных продуктов с ООО «Гарант-сервис», на сумму 1400 рублей;

12.Договор №1 от т09.01.2019 года на оказание услуг по уборке помещения в здании Отдела культуры и архивного дела с Луневой Л.И., на сумму3636 рублей 33коп.;

13.Договор ГПХ №5 от 01.02.2019 года на оказание услуг по уборке помещения в здании Отдела культуры и архивного дела с Луневой Л.И. на сумму 39999 руб.64 коп.;

14.Договор №2 от 09.01.2019 на оказания услуг по уборке помещения в здании архива Отдела культуры и архивного дела с Амеликовой И.В., на сумму 1577 руб.57 коп.;

15.Договор ГПХ №4 от 01.02.2019 года на оказание услуг по уборке помещения в здании архива Отдела культуры и архивного дела с Амеликовой И.В., на сумму 17350 рублей 42 коп.;

16.Договор № 3 от 09.01.2019 года на оказание услуг по техническому обслуживанию газового оборудования в здании Отдела культуры и архивного дела с Жульковым В.А., на сумму 1398 руб.10 коп.;

17.Договор ГПХ №6 от 01.02.2019 года на оказание услуг по техническому обслуживанию газового оборудования в здании Отдела культуры и архивного дела с Жульковым В.А., на сумму 8388 руб.60 коп.;

18.Договор ГПХ №7 от 01.10.2019 года, на оказание услуг по техническому обслуживанию газового оборудования в здании Отдела культуры и архивного дела, с Луниным А.Л., на сумму4194 рубля 30 коп.;

19.Договор ГПХ №6 от 13.07.2019 года на оказание услуг по уборке помещения в здании архива Отдела культуры и архивного дела, с Глебовой С.Л., на сумму 17350 руб.42 коп.;

20 . Договор №1074-Т с АО «Газпром газораспределение Орел» на снятие газового счетчика на поверку с последующей установкой от 28.03.2019 года, на сумму-1342 руб.85 коп.;

21.Договор №32-ПД с МУЖКП на гидравлические испытания системы отопления от 04.07.2019 года ,на сумму -2374 руб.93 коп..

 При проверки соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказания услуги целями осуществления закупки нарушений не установлено. Все приобретенные товары и услуги направлены и использованы для достижения целей при реализации мероприятий, предусмотренных учреждением. Фактов неэффективного и нецелевого использования поставленного товара и выполненной работы или оказания услуги не установлено.

 Результаты контрольного мероприятия:

 По результатам проведенной выборочной плановой проверки за 2019 и 9 месяцев 2020 года по Отделу культуры и архивного дела необходимо принять к сведению выявленные нарушения и замечания:

1.Производить исчисление среднемесячной заработной платы при расчете отпускных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

2.Не допускать нарушений законодательства в сфере закупок, закупки товаров, работ и услуг производить в соответствии с положениями Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. В течение пяти рабочих дней со дня получения акта, в случае несогласия представить письменное возражение по фактам, изложенным в акте проверки. При этом необходимо приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

Главный

специалист-ревизор И.Е.Князева

Начальник Отдела культуры

 и архивного дела

 Г.В.Косоухова

Гл.бухгалтер И.Л.Забурдаева

1 экз.акта получен

 декабря 2020