|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник отдела  по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Муракина  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**АКТ**

по результатам проведения выездной проверки деятельности

Мурманского муниципального казенного учреждения «Управление закупок»

за 1 полугодие 2016 года

Дата составления акта:05.12.2016.

Место составления акта: г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1.

Лица, уполномоченные на проведение проверки:

|  |  |
| --- | --- |
| Белякова М.А. | - консультант отдела по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска; |
| Дубинина О.Е. | - главный специалист отдела по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска; |
| Зараковская И.Ю. | - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер администрации города Мурманска; |
| Муракина В.В. | - начальник отдела по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска; |
| Немыченкова С.Н. | - начальник отдела делопроизводства и документооборота администрации города Мурманска; |
| Рыженков В.Г. | - начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска. |

Выездная проверка проведена на основании распоряжения администрации города Мурманска от 19.10.2016 № 69-р «О проведении выездной проверки» с 07.11.2016 по 02.12.2016 по адресу: г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1.

Субъект проверки: Мурманское муниципальное казенное учреждение «Управление закупок» (далее – Учреждение), директор – Абоимов Илья Владиславович.

Проверяемый период: I полугодие 2016 года.

Цель проведения проверки:

- выявление наличия просроченной кредиторской задолженности;

- выявление отклонений в деятельности Учреждения (соотношение плановых и фактических показателей бюджетной сметы), выработка предложений по их устранению;

- определение законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования город Мурманск;

- оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и бюджетной отчетности.

Учреждение создано в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 18.04.2014 № 1106 «О создании Мурманского муниципального казенного учреждения «Управление закупок» во исполнение решения Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2014 № 72-1019 «О реализации отдельных полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска» с целью централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Функции и полномочия учредителя ММКУ «Управление закупок» и оперативное руководство осуществляет администрация города Мурманска в лице отдела по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска (далее – Учредитель).

В соответствии с уставом источником формирования имущества и денежных средств Учреждения являются:

- денежные средства, выделяемые из бюджета муниципального образования город Мурманск согласно утверждённой смете;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с уставом по согласованию с Учредителем. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования город Мурманск.

В соответствии с предоставленными справками об итогах проверки (прилагаются) установлено следующее.

**По результатам проверки организации делопроизводства.**

Номенклатура дел утверждена протоколом ЭПК от 27.08.2015.

К оформлению документов замечаний не имеется. Требования Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12-р (далее – Инструкция), при подготовке и регистрации отправляемых документов, а также при регистрации поступающих документов соблюдены.

Регистрация поступающих и отправляемых документов ведется только в журналах регистрации.

Архивные документы сформированы в дела и находятся на хранении в отдельном помещении.

Выявлены следующие недостатки:

- отсутствуют сведения об ознакомлении сотрудников Учреждения с Инструкцией;

- в соответствии с номенклатурой дел заявлено 7 журналов регистрации документов, фактически – 8 журналов;

- оформление журналов регистрации документов не соответствует требованиям Инструкции.

**По результатам проверки организации и ведения кадрового делопроизводства.**

Штатное расписание Учреждения утверждено приказом от 21.11.2016 № 69. На момент проверки штатная численность Учреждения составляла 20 единиц. Фактическая численность – 19 единиц. Вакантна 1 должность ведущего программиста.

Ведение кадрового делопроизводства осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных. Трудовые книжки работников ведутся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и хранятся в отдельном кабинете в закрытом металлическом шкафу.

Росписи работников в ознакомлении с трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним имеются.

Табели учета рабочего времени (ф. Т-13), личные карточки работников (ф. Т-2) ведутся в соответствии с постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Подготовка проектов приказов, связанных с приемом на работу, ее осуществлением, заключением трудового договора, назначением на должность, увольнением с работы осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Все приказы, связанные с организацией работы учреждения, имеются (об утверждении правил внутреннего трудового распорядка, об утверждении положения об оплате труда работников, об утверждении штатного расписания и т.д.). Работники с ними ознакомлены.

График отпусков на 2016 год в учреждении составлен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации по форме № Т-7. На момент проверки он был доведен до работников учреждения под роспись.

Приказы о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпусков, о направлении работников в командировку, о возложении обязанностей временно отсутствующего работника издаются своевременно.

Недостатков в организации и ведении кадрового делопроизводства в ММКУ «Управление закупок» не выявлено. Даны отдельные рекомендации по оформлению и учету трудовых договоров с работниками.

**По результатам проверки организации бухгалтерского учета.**

В соответствии с п. 11.1 Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» бюджетная отчетность за 1 полугодие 2016 года представлена учреждением в составе следующих форм:

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

- отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

- отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

- пояснительная записка (ф.0503160).

Согласно отчету об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127) кассовое исполнение бюджетной сметы Учреждения по итогам 1 полугодия 2016 года составило 9 458, 6 тыс. руб., что составляет 46,1% от утвержденных бюджетных ассигнований. Показатели исполнения сметы отражены на основании аналитических данных бюджетного учета Учреждения в разрезе аналитических кодов видов расходов. Данные сверены с отчетом Управления федерального казначейства по Мурманской области «О состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств» на отчетную дату. Расхождений не установлено.

**Анализ баланса Учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **на 01.01.2015** | **на 01.01.2016** | **Отклонение** |
| **АКТИВ** |  |  |  |
| **Нефинансовые активы** |  |  |  |
| Основные средства (балансовая стоимость, 010100000) | 2405,9 | 3649,1 | 1243,1 |
| Амортизация основных средств (010400000) | 1067,6 | 2369,0 | 1301,4 |
| Основные средства (остаточная стоимость) | 1338,3 | 1280,1 | -58,2 |
| Материальные запасы (010500000) | 35,4 | 113,9 | 78,5 |
| **Итого по разделу I** | **1373,7** | **1394,0** | **20,3** |
| **Финансовые активы** |  |  |  |
| Денежные средства учреждения (020100000) |  | 9,4 | 9,4 |
| Расчеты по выданным авансам (020600000) |  |  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами (020800000) |  |  |  |
| Прочие расходы с дебиторами (021000000) |  |  |  |
| Расчеты по платежам в бюджеты (030300000) | 1,7 |  | -1,7 |
| **Итого по разделу II** | **1,7** | **9,4** | **7,7** |
| **БАЛАНС** | **1375,4** | **1403,4** | **28,0** |
| **ПАССИВ** |  |  |  |
| **Обязательства** |  |  |  |
| Расчеты по принятым обязательствам (030200000) |  |  |  |
| Расчеты по платежам в бюджеты (030300000) |  |  |  |
| Прочие расчеты с кредиторами (030400000) |  | 9,4 | 9,4 |
| **Итого по разделу III** | **0,0** | **9,4** | **9,4** |
| **Финансовый результат** |  |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта (040100000) | 1375,4 | 1394,0 | 18,6 |
| **БАЛАНС** | **1375,4** | **1403,4** | **28,0** |

Как следует из приведенной таблицы, за 2015 год изменение произошло по следующим показателям.

Стоимость нефинансовых активов по состоянию на 01.01.2016 составила 1394,0 тыс. руб., что на 20,3 тыс. руб. выше данного показателя на начало отчетного периода. Увеличение показателя связано с закупкой основных средств (сервер, офисная мебель) и материальных запасов (картриджи, бумага) в конце финансового года.

Показатель финансовых активов по состоянию на 01.01.2016 увеличился на сумму 7,7 тыс. руб., в том числе:

- по коду финансового обеспечения «3» - средства во временном распоряжении – на 9,4 тыс. руб. Данная сумма представляет собой обеспечение исполнения муниципального контракта, заключенного с победителем аукциона по оказанию информационных услуг с использованием СПС КонсультантПлюс. Обеспечение возвращено исполнителю в первый рабочий день 2016 года после полного исполнения контракта со сроком 31.12.2015;

- по коду финансового обеспечения «1» - бюджетная деятельность – показатель уменьшился на 1,7 тыс. руб. Дебиторская задолженность в сумме 1,7 тыс. руб. числилась на начало прошлого года по счету 1.303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование». Наличие переплаты на 01.01.2015 и ее отсутствие на 01.01.2016 говорит об усилении контроля за расчетами по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.

Показатель обязательств по состоянию на 01.01.2016 увеличился на 9,4 тыс. руб. в части отражения по коду финансового обеспечения «3» - средства во временном распоряжении – обязательств по возврату полученного обеспечения исполнения муниципального контракта. Задолженность погашена в полном объеме в первый рабочий день 2016 года.

**Анализ кредиторской и дебиторской задолженности**

Дебиторская задолженность на 01.07.2016 года по КФО «1» составляла 100 тыс. руб., в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма | Причины образования |
| 100 тыс. руб. | Аванс на оплату проезда к месту отдыха и обратно для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера (работники и члены их семей). Планируемый срок погашения задолженности – 3 квартал 2016 года. |

По КФО «3» дебиторской задолженности нет.

Кредиторская задолженность на 01.07.2016 года по КФО «1» составляла 463,6 тыс. руб.**,** в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма | Причины образования |
| 342,5 тыс. руб. | Начисленная заработная плата за июнь 2016 года. Срок выплаты - 08.07.2016. |
| 0,1 тыс. руб. | Начисленная ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3-х лет за июнь 2016 г. Срок выплаты - 08.07.2016. |
| 11,8 тыс. руб. | Начисленное ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет за июнь 2016 за счет средств ФСС РФ. Срок выплаты - 08.07.2016. |
| 108,6 тыс. руб. | Удержанный НДФЛ с заработной платы за июнь 2016. Срок перечисления – 11.07.2016. |
| 0,6 тыс. руб. | Сумма арендной платы за жилое помещение, удержанная из заработной платы за июнь. Срок перечисления – 08.07.2016. |

По КФО «3» на 01.07.2016 кредиторская задолженность составляла 7,2 тыс. руб. - обеспечение исполнения муниципального контракта, заключенного с ООО «Что делать Заполярье» на оказание информационных услуг по сопровождению СПС КонсультантПлюс сроком с 01.05.2016 по 31.12.2016.

Вся задолженность текущая, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на начало и конец проверяемого периода нет.

**Выводы:**

1. Бюджетная отчетность Учреждения по составу и содержанию соответствует требованиям действующего законодательства.
2. Данные представленной бюджетной отчетности Учреждения на отчетную дату соответствуют данным Главной книги, оборотно - ­сальдовым ведомостям, данным аналитического учета.
3. По итогам 1 полугодия 2016 года Учреждением выполнены плановые показатели исполнения бюджетной сметы.

**По вопросу обеспечения выполнения функций, определенных уставом Учреждения**.

В рамках обеспечения выполнения функций, определенных уставом Учреждения в 1 полугодии 2016 года были осуществлены следующие мероприятия:

- проведено 548 определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков конкурентными способами размещения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе в сфере закупок), в том числе проведено 10 открытых конкурсов, 525 аукционов в электронной форме, 13 запросов котировок. Подготовлены и размещены в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) вся необходимая информация о закупках и документы, предусмотренные Законом о контрактной системе в сфере закупок;

- оптимизирована деятельность заказчиков путем совершенствования организации проведения закупок и разработки обязательных для применения заказчиками типовых разделов муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) в части, касающейся ответственности сторон, изменения и расторжения муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), рекомендаций по обоснованию невозможности соблюдения запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236;

- взаимодействие по вопросам деятельности Учреждения с Управлением федеральной антимонопольной службы по Мурманской области, Комитетом государственного финансового контроля Мурманской области, прокуратурой Октябрьского административного округа города Мурманска в части проведения контрольных мероприятий в отношении Учреждения, с Комитетом государственных закупок Мурманской области в рамках работы экспертного совета в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, а также отдельных видов юридических лиц;

- созданы условия по оптимизации и снижению бюджетных расходов и расходов за счет внебюджетных источников финансирования, по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) процедурная экономия составила 154,93 млн. рублей (14,27 %);

- обеспечено функционирование четырех профильных комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков;

- организовано проведение процедур совместных конкурсов и аукционов (4 совместных открытых конкурса и 11 совместных аукциона в электронной форме);

- обеспечено хранение документации о закупке, изменений, вносимых в документацию, разъяснений документации, запросов о разъяснении документации, заявок участников закупок, протоколов, составленных в ходе проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и аудиозаписей процедур, в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в сфере закупок;

- исполнение функций муниципального заказчика при размещении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

**По результатам выездной проверки ММКУ «Управление закупок» выявлены следующие нарушения** в части организации делопроизводства:

- отсутствуют сведения об ознакомлении сотрудников Учреждения с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12-р;

- количество фактически используемых журналов регистрации документов не соответствует количеству журналов согласно номенклатуре дел;

- оформление журналов регистрации документов не соответствует требованиям Инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Справка по результатам проверки организации делопроизводства в Мурманском муниципальном казенном учреждении «Управление закупок» на 1 л. в 1 экз. 2. Справка по результатам контрольной проверки организации и ведения кадрового делопроизводства в ММКУ «Управление закупок» на 1 л. в 1 экз. 3. Справка по результатам выездной проверки деятельности Мурманского муниципального казенного учреждения «Управление закупок» за 1 полугодие на 2 л. в 1 экз. 4. Письмо ММКУ «Управление закупок» от 25.11.2016 № 01-05/356 на 7 л. в 1 экз. |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска |  | В.В. Муракина |
| Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер администрации города Мурманска |  | И.Ю. Зараковская |
| Начальник отдела делопроизводства и документооборота администрации города Мурманска |  | С.Н. Немыченкова |
| Начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска |  | В.Г. Рыженков |
| Консультант отдела по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска |  | М.А. Белякова |
| Главный специалист отдела по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска |  | О. Е. Дубинина |
|  |  |  |
| ОЗНАКОМЛЕНЫ: |  |  |
| И.о. директора  ММКУ «Управление закупок» |  | И.А. Смирнова |
| Начальник отдела – главный бухгалтер ММКУ «Управление закупок» |  | В.В. Кузьмина |

**Акт получен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(наименование должности)* | *МП* | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.