

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» марта 2013 года № 128

 г.Лянтор

|  |
| --- |
| Об аудиторской проверке бухгалтерской (финансовой) отчётности муниципальных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор |

В целях совершенствования контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – унитарные предприятия) в соответствии с Федеральными законами от 14.11.2002 N 161‑ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", от 30.12.2008 N 307‑ФЗ "Об аудиторской деятельности", Уставом городского поселения Лянтор:

1. Установить, что бухгалтерская (финансовая) отчётность унитарных предприятий, объём выручки от продажи продукции (продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг) которых за предшествовавший отчётному год превышает 20 миллионов рублей, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.
2. Руководителям унитарных предприятий обеспечить представление в Администрацию городского поселения Лянтор копии отчёта аудитора и аудиторского заключения о проведённой проверке бухгалтерской (финансовой) отчётности предприятия в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным.
3. Определить Администрацию городского поселения Лянтор органом, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказа путём проведения торгов в форме открытого конкурса на оказание услуг обязательного аудита бухгалтерской отчётности унитарных предприятий.
4. Утвердить Положение о порядке взаимодействия уполномоченного органа и унитарных предприятий при размещении заказа на оказание услуг по проведению обязательного аудита бухгалтерской отчётности унитарных предприятий согласно [приложению](#Приложение).
5. Постановлением Администрации городского поселения Лянтор утверждать аудитором лицо, признанное победителем конкурса по результатам проведенных торгов, определять размер оплаты услуг аудитора в соответствии с его конкурсным предложением.
6. Унитарным предприятиям договор на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчётности заключать с аудитором, утверждённым постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

Оплата услуг аудитора осуществляется за счёт собственных средств унитарного предприятия.

1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава городского поселения Лянтор В.В. Алёшин

Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Лянтор
от «20» марта  2013 года № 128

Положение
о порядке взаимодействия уполномоченного органа и унитарных предприятий при размещении заказа на оказание услуг по проведению обязательного аудита бухгалтерской отчетности унитарных предприятий

1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – заказчики) и органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса на оказание услуг обязательного аудита бухгалтерской отчетности унитарных предприятий.
2. Уполномоченным органом до размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения о проведении открытого конкурса принимается решение о создании конкурсной комиссии, определяется ее состав и порядок работы. Председателем комиссии назначается заместитель Главы городского поселения Лянтор, заместителем председателя – руководитель унитарного предприятия.
3. Для организации и размещения заказа заказчики разрабатывают и утверждают конкурсную документацию.
4. Техническое задание, входящее в состав конкурсной документации, формируется с учетом вопросов и предложений, представленных Администрацией городского поселения Лянтор.

С этой целью в срок, не позднее одного месяца до направления заявки на размещение заказа, унитарное предприятие запрашивает от Администрации городского поселения Лянтор вопросы и предложения для включения в конкурсную документацию.

1. Заявка на проведение открытого конкурса направляется заказчиком с учетом ее получения уполномоченным органом не позднее 45 (сорока пяти) дней до предполагаемой даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
2. Заявка на проведение конкурса представляется в уполномоченный орган с приложением конкурсной документации, разработанной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов, на бумажном носителе и в электронной форме.

Ответственность за наличие средств унитарного предприятия для заключения договора на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности несет заказчик.

1. При поступлении от заказчика заявки на проведение открытого конкурса, уполномоченный орган в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации проверяет:
* полноту представленных документов;
* соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации о размещении заказов, а также отсутствие противоречий в представленных документах.
1. Уполномоченный орган возвращает заказчику документы на доработку с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки, указанной в [пункте 7](#Пункт_7) настоящего Порядка, в случаях:
* неполного представления документов;
* выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации о размещении заказов, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах.
1. Уполномоченный орган возвращает заказчику документы также в случае, если поступило заявление заказчика о возврате документов.
2. Уполномоченный орган в случае соответствия документов требованиям, установленным настоящим [Порядком](#Требования), выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации о размещении заказов процедуры размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса:
	1. Формирует извещение о проведении торгов;
	2. Принимает решение об объединении заявок нескольких заказчиков и проведении совместных торгов;
	3. Размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте;
	4. При получении от заказчика обращения об отказе от проведения торгов, размещает извещение об отказе от проведения торгов на официальном сайте в установленные законодательством Российской Федерации о размещении заказов сроки;
	5. При получении от заказчика обращения об изменении условий торгов, вносит изменения в извещение и (или) конкурсную документацию, публикует извещение о внесении изменений на официальном сайте в установленные законодательством Российской Федерации о размещении заказов сроки;
	6. Направляет заказчику в день его поступления запрос участника размещения заказа о разъяснении положений конкурсной документации;
	7. Подготавливает разъяснения положений конкурсной документации на основании представленной заказчиком информации и размещает их на официальном сайте в предусмотренные законодательством Российской Федерации о размещении заказов сроки;
	8. Получает от участников размещения заказа и регистрирует заявки на участие в конкурсе, подтверждает их получение и обеспечивает хранение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
	9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по проведению торгов, в том числе рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе;
	10. Оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии и размещает их на официальном сайте в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о размещении заказов;
	11. Утверждает аудитором лицо, признанное победителем конкурса по результатам проведенных торгов, определяет размер оплаты услуг аудитора в соответствии с его конкурсным предложением
	12. По итогам размещения заказа направляет пакет документов, составленный в ходе проведения торгов, в адрес заказчика.
3. Заказчик при размещении заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса осуществляет следующие функции:
	1. В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса, направляет в уполномоченный орган извещение в письменной форме в срок, не позднее 18 (восемнадцати) дней до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;
	2. Представляет уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснения положений конкурсной документации. Указанная информация направляется в уполномоченный орган в печатном виде и на электронном носителе в течение 1 (одного) дня с момента поступления запроса участников размещения заказа;
	3. Осуществляет прием на счет денежных средств, внесенных участниками размещения заказа в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов и конкурсной документацией, и информирует об этом уполномоченный орган;
	4. Направляет в течение 3 (трех) рабочих дней полученный от уполномоченного органа итоговый протокол конкурса и проект договора на подписание победителю конкурса, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, иному лицу, с которым заключается договор;
	5. Осуществляет возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
	6. Уведомляет письменно уполномоченный орган о заключении договора по итогам проведения открытого конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней со дня заключения договора или о не заключении договора и причинах не заключения договора в течение 2 (двух) рабочих дней по истечении срока, установленного для заключения договора;
	7. Направляет в случае отказа от заключения договора в уполномоченный орган в день установления фактов, являющихся основанием для такого отказа, уведомление об отказе от заключения договора;
	8. Осуществляет возврат или удержание обеспечения исполнения договора в случаях, предусмотренных конкурсной документацией и договором;
	9. Осуществляет в течение 5 (пяти) лет хранение документов, составленных в ходе проведения торгов.
4. Заказчики, уполномоченный орган несут ответственность за размещение заказа в соответствии с действующим законодательством с учетом разграничений полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.