

Приложение к
постановлению администрации
Новодеревеньковского района
№ _36_ от _15 февраля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контрольно-ревизионной работы
администрации Новодеревеньковского района

1. Общие положения

1.1. Отдел контрольно-ревизионной работы администрации Новодеревеньковского района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Новодеревеньковского района.

1.2. Отдел в своей деятельности подотчётен и подконтролен главе Новодеревеньковского района

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Губернатора Орловской области, Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Отдел финансируется за счет средств бюджета района. Структура Отдела и штатная численность утверждается главой Новодеревеньковского района. Отдел правами юридического лица не обладает.

1.5. Место нахождения Отдела: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Хомутово, пл. Ленина, д. 1

2. Основные задачи Отдела

2.1. Участие в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции, в проведении предварительной проверки финансового состояния юридического лица (администрация Новодеревеньковского района), а также в структурных подразделениях.

2.2. Осуществление контроля в сфере закупок в пределах своей компетенции.

2.3. Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального

образования в отношении заказчиков, подведомственных функциональным органам администрации Новодеревеньковского района.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции, в проведении проверки финансового состояния юридического лица.

3.1.1. Осуществляет контроль:

за соблюдением правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и предоставлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета администрации Новодеревеньковского района, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета администрации Новодеревеньковского района, муниципальных контрактов;

за достоверностью отчетов о результатах предоставления (или) использования бюджетных средств, в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета администрации Новодеревеньковского района;

в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.2. Проводит проверки, ревизии и обследования деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.3. Информировывает главу Новодеревеньковского района о результатах проведенных проверок, ревизий и обследований деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.4. По результатам проведенных проверок, ревизий составляет и направляет объектам внутреннего муниципального финансового контроля акты, заключения, представления или предписания. Копии представлений или предписаний направляет главным распорядителям бюджетных средств,

осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

3.1.5. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, ревизий и обследований деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля, а также за возмещением причиненного ущерба.

3.1.6. Направляет финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.1.7. Предоставляет информацию и документы, запрашиваемые Федеральным казначейством в целях проведения им анализа исполнения бюджетных полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.8. Назначает (организует) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

3.1.9. Получает необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам.

3.1.10. Обеспечивает направление в правоохранительные органы информации о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

3.1.11. Проводит плановые и внеплановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих. Комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с последующими изменениями)» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. Осуществляет контроль в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ

3.2.1. Соблюдения предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ требований к исполнению, изменению контрактов, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям

контракта.

3.2.2. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок выдает обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Размещают информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе и реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.2.4. Согласовывает решения заказчика об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрольной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.5. Принимает к рассмотрению по существу жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - жалоба) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

рассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу, уведомляет лицо, подавшее жалобу, о результатах такого рассмотрения;

направляет запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

по результатам рассмотрения жалобы по существу принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;

размещает информацию о принятом решении, выданном предписании в единой информационной системе.

3.2.6. Готовит проекты муниципальных правовых актов, принимает участие в подготовке материалов на заседания постоянных совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.7. Готовит заключения на проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.8. Готовит необходимые отчеты, аналитические справки,

информацию по вопросам деятельности Отдела.

3.2.9. Рассматривает и готовит ответы на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам компетенции Отдела.

3.2.10. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела.

3.2.11. Организует оперативное хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготовку документов к передаче на архивное хранение, а также обеспечение сохранности документов в пределах компетенции Отдела.

3.2.12. Обеспечивает подготовку совещаний и семинаров, проводимых Отделом, материалов к ним.

3.2.13. Осуществляет оценку эффективности деятельности органов администрации в пределах компетенции Отдела.

4. Полномочия Отдела

Отдел для решения поставленных задач и выполнение возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Планировать и проводить проверки, ревизии и обследования в отношении объектов контроля, в том числе по поручениям главы Новодеревеньковского района.

4.2. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для решения поставленных задач и выполнения возложенных на Отдел функций.

4.3. Получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, осуществлять иные мероприятия по контролю, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Требовать от руководителей объектов контроля проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений ставить вопрос перед правоохранительными органами об изъятии документов, подтверждающих данные факты.

4.5. Информировать главу Новодеревеньковского района, по поручению которого проводятся контрольные мероприятия, о фактах отказа должностных и иных лиц представить запрашиваемые документы и информацию либо возникновения иных препятствий при проведении

контрольных мероприятий.

4.6. Проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности в целях установления подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.7. Вносить предложения об отстранении от работы виновных лиц в случае выявления нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также иных злоупотреблений, передавать по согласованию с главой Новодеревеньковского района материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

4.8. Готовить предложения главе Новодеревеньковского района о привлечении к ответственности начальников отделов при выявлении нарушений в данных отделах.

4.9. Требовать от начальников проверяемых отделов создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий - предоставления необходимой оргтехники, услуг связи, транспорта.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой Новодеревеньковского района в установленном порядке.

5.3. Начальник Отдела подчиняется главе Новодеревеньковского района

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Организует выполнение возложенных на Отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

5.4.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, обеспечивает подготовку должностных инструкций специалистов Отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

5.4.3. Даёт поручения и задания, обязательные для исполнения специалистами Отдела,

5.4.4. Подписывает:

Мотивированные запросы на получение в письменной форме документов и информации, необходимых для решения поставленных задач и выполнения возложенных на Отдел функций;

обязательные для исполнения или предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ,

связанные с реализацией функций Отдела по осуществлению контроля в сфере закупок.

5.4.5. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, уполномоченное в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение, возложенных на него задач и функций.

6.2. В соответствии с действующим законодательством, начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач, а так же ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, требований к служебному поведению муниципальных служащих, действия или бездействия, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; не сохранение государственной тайны, а так же сведений ставших ему известными с связи с исполнением должностных обязанностей.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимосвязь Отдела с другими отделами администрации Новодеревеньковского района

7.1. Отдел координирует свою деятельность с отделами администрации и другими органами финансового контроля.

7.2. Отдел осуществляет взаимодействие с:

Федеральным казначейством;

Контрольно-счетной палатой;

Муниципальными учреждениями;

Должностными лицами администрации Новодеревеньковского района.

