



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2020

№ 161

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Положения
об отделе внутреннего финансового контроля администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 9 февраля 2018 года № 104 «О наделении полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок», постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (согласно приложению к настоящему постановлению).

2. Постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 5 ноября 2014 года № 1816 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район», от 1 марта 2018 года № 168 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 5 ноября 2014 года № 1816 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район» считать утратившими силу.

3. Отделу внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Шибанихина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Дружкову М.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 25.02.2020 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе внутреннего финансового контроля администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющим функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Усть-Лабинский район, Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе и штатная численность утверждаются главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица, имеет бланк письма со своим наименованием.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальнику финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями и задачами Отдела является осуществление контроля:

1) в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений в пределах компетенции отдела;

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

3) за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

5) за полнотой и своевременностью исполнения объектами и субъектами контроля предписаний и представлений, устранением выявленных нарушений;

6) за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, муниципальных контрактов.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет в установленном порядке следующие функции:

1) В рамках контроля в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

проводит ревизии, проверки, в том числе выездные, камеральные и встречные, а также обследования (далее – контрольные мероприятия);

направляет объектам контроля заключения, акты, информацию, обязательные для рассмотрения в установленные сроки представления, и (или) обязательные для исполнения в установленные сроки предписания;

направляет финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

назначает (организует) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований Усть-Лабинского района недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2) В рамках контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований Усть-Лабинского района:

проводит плановые и внеплановые проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

рассматривает жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и приостанавливает определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3) Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Усть-Лабинского района, правоохранительными органами, а также со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в пределах полномочий, установленных правовыми актами муниципального образования Усть-Лабинский район и настоящим Положением.

4) Участвует в разработке проектов правовых актов муниципального образования Усть-Лабинский район и разрабатывает правовые акты муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5) Осуществляет в установленном порядке сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации в установленной сфере деятельности, а также работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

6) Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты полученных в процессе деятельности сведений, составляющих государственную тайну и иной конфиденциальной информации.

7) Осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и нормативных правовых актов органов

местного самоуправления нужд муниципальных образований Усть-Лабинского района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8) Направляет в случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, материалы контрольного мероприятия для рассмотрения государственному органу.

9) Проводит в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10) Направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях принимать решения по делам об административных правонарушениях, информацию и документы, подтверждающие факт совершения объектами и субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения.

11) Обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Усть-Лабинский район, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

12) При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передает по поручению главы муниципального образования Усть-Лабинский район в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

13) Предоставляет главе муниципального образования Усть-Лабинский район годовой отчет по результатам проведения Отделом контрольных мероприятий за отчетный год.

14) Выполняет иные поручения главы муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующего деятельность Отдела.

15) Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Усть-Лабинского района.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для реализации возложенных на него функций имеет право: при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты и субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать необходимые письменные объяснения должностных, материально-ответственных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок, и заверенные копии документов, необходимые для проведения проверок в рамках компетенции Отдела;

привлекать независимых экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направлять объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

требовать от руководителей (должностных лиц) объектов и субъектов контроля создания надлежащих условий для проведения должностными лицами Отдела контрольных мероприятий, в том числе предоставление отдельных помещений, обеспечивающих сохранность документов и оборудованных необходимыми техническими средствами;

проверять у объекта контроля учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и другие документы по форме и содержанию в целях установления законности и правильности совершенных операций;

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам на основании законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

требовать в необходимых случаях от объектов и субъектов контроля проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, контрольных обмеров выполненных работ;

осуществлять контроль за сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования Усть-Лабинский район;

проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов и субъектов контроля;

вносить предложения о приостановлении контрольного мероприятия в случае несоответствия ведения бюджетного или бухгалтерского учета законодательным и нормативным документам;

осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами и субъектами контроля и (или) их вышестоящими органами установленных Отделом нарушений;

участвовать в пределах установленных полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Усть-Лабинского района Отдел может обладать иными правами.

4.2 Отдел при реализации возложенных на него функций обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение о проведении проверки);

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются главой муниципального образования Усть-Лабинский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующим деятельность Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий;

распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

вносит предложения о приеме и увольнении сотрудников отдела, а также поощрении сотрудников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

разрабатывает должностные инструкции и функциональные обязанности сотрудников Отдела;

требует от всех сотрудников Отдела качественного и своевременного выполнения их должностных обязанностей;

обобщает, анализирует и согласовывает результаты контрольных мероприятий, готовит сводную аналитическую информацию по итогам проверочной деятельности;

готовит отчеты, справки, информации по вопросам компетенции Отдела;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Усть-Лабинский район проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Усть-Лабинский район предложения по совершенствованию структуры и штата Отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и поручениями главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются их должностными инструкциями.

5.5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район.

6. Ответственность

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

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, невыполнение возложенных на Отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины в Отделе. Специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями, трудовыми договорами и действующим законодательством.

6.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

1) выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, утвержденными главой муниципального образования Усть-Лабинский район;

2) выполнение возложенных на отдел функций и задач;

3) разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

5) причинение материального, имущественного ущерба;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, органов местного самоуправления;

7) несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе и противодействию коррупции;

8) нарушение положений должностной инструкции.

6.4. Муниципальные служащие Отдела, виновные в нарушении законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район,
начальник финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова