

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 декабря 2021 года № 1944

р.п. Октябрьский

**Об утверждении Положения о контрольно - ревизионном отделе администрации Устьянского муниципального района Архангельской области**

В целях организации деятельности контрольно – ревизионного отдела администрации Устьянского муниципального района Архангельской области, руководствуясь пунктом 3.5. Положения об администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», утвержденного решением Собрания депутатов Устьянского муниципального района Архангельской области от 31 мая 2019 года № 104, решением Собрания депутатов Устьянского муниципального района Архангельской области от 22 октября 2021 года № 397 «Об утверждении структуры администрации Устьянского муниципального района Архангельской области» администрация Устьянского муниципального района Архангельской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрольно – ревизионном отделе администрации Устьянского муниципального района Архангельской области.
2. Отделу по организационной работе и местному самоуправлению администрации Устьянского муниципального района Архангельской области ознакомить муниципальных служащих контрольно - ревизионного отдела с настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Устьнский муниципальный район» от 11 марта 2014 года № 375 «Об утверждении положения о контрольно – ревизионном управлении администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 1января 2022 года.

Исполняющий обязанности

главы Устьянского муниципального района О.В. Мемнонова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Устьянского муниципального района Архангельской области  от 15 декабря 2021 года № 1944 |

**Положение**

**о контрольно -ревизионном отделе администрации**

**Устьянского муниципального района Архангельской области**

1. **Общие положения**
2. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам организации деятельности контрольно - ревизионного отдела администрации Устьянского муниципального района Архангельской области (далее - отдел, администрация района).

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Отдел является самостоятельным функциональным органом администрации района и создан для осуществления на территории Устьянского муниципального района внутреннего финансового контроля за соблюдением администрацией Устьянский муниципальный район, муниципальными образованиями, предприятиями и учреждениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Отдел не наделен правами юридического лица.

* 1. Отдел подчиняется и подотчетен непосредственно главе района.
  2. Штат отдела определяет глава района.

Отдел состоит из заведующего контрольно – ревизионного отделом и главного специалиста контрольно – ревизионного отделом.

* 1. Муниципальные служащие отдела назначаются и освобождаются от должности главой района.
  2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, указами и распоряжениями Губернатора Архангельской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Архангельской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Архангельской области, Уставом Устьянского района, иными муниципальными правовыми актами Устьянского района.
  3. Финансовое обеспечение расходов на содержание и материально- техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными бюджетом Устьянского района.

1. **Задачи отдела**
2. Осуществление контроля за эффективностью системы управления и распределения муниципальной собственностью.
3. Осуществление контроля в целях предупреждения, выявления, пресечения незаконного, нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств и устранения порождающих их причин и условий.
4. Осуществление контроля в сфере закупок.
5. Иные цели и задачи в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами архангельской области, Уставом и нормативными правовыми актами администрации Устьянского муниципального района.
6. **Функции отдела**
7. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет контроль за распоряжением, управлением, сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества муниципальных образований на территории Устьянского муниципального района, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями:

- проводит документальные ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности в муниципальных образованиях на территории администрации Устьянский муниципальный район, муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях;

- проводит проверки эффективности расходования муниципальных финансовых ресурсов и использования муниципальной собственности органами власти, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, получающими средства из местного бюджета, имеющими право пользования муниципальной собственностью;

- проводит проверку правовых актов органов местного самоуправления по использованию муниципальной собственности;

3.1.2. В соответствии с действующим законодательством и на основании правовых актов администрации Устьянский муниципальный район осуществляет контроль в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации Устьянский муниципальный район, муниципальных образованиях на территории Устьянского муниципального района, муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, на предмет исполнения бюджетных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

- проводит проверки за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- проводит проверки за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий.

3.1.3. Осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

- проводит проверки соблюдения требований к обоснованию закупок, и обоснованности закупок; соблюдения правил нормирования в сфере закупок, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график; применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3.1.4. Осуществляет на территории Устьянского муниципального района согласование на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Для осуществления возложенных на отдел задач и функций он имеет право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов главы района, администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации района, должностных лиц, организаций всех организационно-правовых форм и граждан необходимые документы, аналитические материалы и иную информацию необходимую для исполнения отделом полномочий в пределах его компетенции;

привлекать муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации района для решения возложенных на отдел задач и функций;

взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, расположенными на территории Устьянского района, государственными органами Архангельской области, иными государственными органами, отраслевыми (функциональными) органами администрации района, Собранием депутатов, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;

проводить ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений и организаций;

осуществлять проверки целевого и эффективного использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств;

проверять в ревизуемых предприятиях, учреждениях и организациях денежные документы, бухгалтерские книги, финансовую и бухгалтерскую документацию, отчеты, планы, сметы и другие документы, необходимые для качественного проведения контрольного действия по проверке исследуемого вопроса;

проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации (встречная проверка);

получать необходимые копии документов, письменные объяснения должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим при производстве ревизий и проверок;

проводить проверки уставов и положений по оплате труда и материальному стимулированию муниципальных унитарных предприятий и бюджетных учреждений;

принимать в процессе ревизий и проверок совместно с руководителями ревизуемых предприятий, учреждений и организаций необходимые меры к устранению выявленных нарушений, а также давать руководителям и должностным лицам ревизуемых предприятий, учреждений и организаций обязательные указания об устранении выявленных замечаний и нарушений;

знакомиться со всей требующейся при проведении ревизий и проверок соответствующей документацией;

при проведении ревизий и проверок беспрепятственно входить на территорию ревизуемых объектов, в производственные и вспомогательные помещения и другие объекты проверок;

запрашивать от органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального района необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции;

запрашивать от финансового органа информацию и сведения, необходимые для проведения контроля за соблюдением порядка составления, рассмотрения, исполнения и утверждения отчета об исполнении местного бюджета;

давать организациям и лицам, оказывающим услуги по проведению ревизий и проверок, и другим контролирующим органам, осуществляющим проверки, поручения по проверке необходимых вопросов;

осуществлять сбор информации и отчетов об использовании бюджетных кредитов от получателей бюджетных кредитов.

1. **Руководство отделом**
2. Отдел возглавляет заведующий отделом.
3. Заведующий отделом:

осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

планирует работу отдела;

вносит предложения по штатной численности отдела; в пределах своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации района, а также с иными органами, организациями, гражданами;

подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела; вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки;

вносит предложения о поощрении муниципальных служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

дает указания и поручения, обязательные для исполнения муниципальными служащими отдела, по вопросам их служебной деятельности;

выполняет другие функции, а также поручения главы района в пределах своих полномочий.

1. В период временного отсутствия заведующего отделом руководство отделом осуществляет главный специалист контрольно – ревизионного отдела.
2. Ответственность муниципальных служащих отдела
3. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
4. Муниципальные служащие отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_