

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-ревизионном отделе
Администрации Наро-Фоминского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Деятельность Отдела координирует и контролирует Первый заместитель руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - курирующий заместитель).

1.3. Отдел создается и ликвидируется постановлением Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее Руководителя Администрации) в соответствии со структурой Администрации, утвержденной решением Совета депутатов Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района, нормативными - правовыми актами Совета депутатов муниципального района, Администрации, в пределах установленной законодательством их компетенции по вопросам внутреннего муниципального финансового и материального контроля в сфере бюджетных правоотношений муниципального района, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание Отдела утверждается Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района в составе штатного расписания Администрации.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление внутреннего последующего муниципального финансового и материального контроля в бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, а так же материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности для обеспечения нужд Наро-Фоминского муниципального района Московской области

3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами, Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет проверки, ревизии, обследования (далее контрольные мероприятия):

- за соблюдением получателями средств бюджета муниципального района, муниципальными учреждениями и другими юридическими лицами, являющимися получателями бюджетных средств (далее субъекты проверки), действующих законодательных и нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере при использовании средств бюджета муниципального района, от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений;

- за достоверностью учетной информации, бухгалтерской отчетности и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.2. Проводит и организует контрольные мероприятия в соответствии с планом, утвержденным Администрацией Наро-Фоминского муниципального района.

3.3. Обобщает материалы контрольных мероприятий, оформляет их результаты.

3.4. Доводит до руководителей субъектов проверки обязательные для исполнения указания (предписания, представления) об устранении выявленных нарушений и недостатков.

3.5. Обобщает сведения об организации и проведении муниципального контроля, необходимые для подготовки ежегодного доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля в муниципальном районе и формы федерального статистического наблюдения №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», готовит и направляет в установленном порядке указанные доклады и формы в заинтересованные органы и размещает их на официальном сайте Администрации в сети Интернет, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством, Уставом Наро-Фоминского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

4. Права

Отдел при выполнении своих функций имеет право:

4.1. При осуществлении внутреннего последующего муниципального финансового и материального контроля проводить контрольные мероприятия.

4.2. В установленном порядке давать обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.3. Получать в установленном порядке у субъектов проверки материалы необходимые для осуществления внутреннего последующего муниципального финансового и материального контроля в сфере бюджетных правоотношений.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц субъектов проверки письменные объяснения по вопросам нарушения, либо неисполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального района.

4.5. Привлекать в установленном порядке для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов структурных подразделений Администрации, учреждений и организаций.

4.6. При проведении контрольных мероприятий требовать предоставления проверяемыми субъектами проверки помещения и рабочих мест для осуществления своих функций сотрудниками Отдела.

5. Обеспечение деятельности отдела

5.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от руководителей предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления.

5.3. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации Наро-Фоминского муниципального района, фондами муниципального архива.

5.4. Материально-техническое, информационное, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется Администрацией Наро-Фоминского муниципального района.

6. Руководство и организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области в порядке, предусмотренным муниципальным правовым актом.

6.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, в порядке, предусмотренным муниципальным правовым актом.

6.3. Начальник отдела:

руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

- представляет Отдел на совещаниях, проводимых: Главой Наро-Фоминского муниципального района, Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, заместителями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, на областных и районных собраниях и оперативных совещаниях,

- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела, назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- определяет функции сотрудников и согласовывает их должностные инструкции;

- осуществляет подбор кадров для Отдела;

- дает распоряжения сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- подписывает от имени Отдела служебную документацию, решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела в пределах Московской области;

- направляет работников Отдела для участия в работе комитетов, советов, рабочих групп и согласительных комиссий;

- осуществляет прием граждан;

- исполняет иные обязанности, установленные иными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района.

6.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке, в связи с освобождением от должности) его обязанности исполняет один из главных специалистов Отдела по распоряжению Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

6.5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской

Федерации и Московской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением.

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, с учетом предоставленных им прав.

Сотрудники Отдела осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника Отдела, должностными инструкциями.