



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.01.2019 № 25-р

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе
Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области от 26.10.2017 № 5/6 «О формировании Администрации Наро-Фоминского городского округа», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области:

1. Утвердить Положение о контрольно-ревизионном отделе Администрации Наро-Фоминского городского округа (Приложение).

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике, социальным коммуникациям и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Ширшова В.И.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

Р.Л. Шамиро

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-ревизионном отделе
Администрации Наро-Фоминского городского округа

1. Общие положения

1.1. Контрольно-ревизионный отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее Администрация), не обладающим правами юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Московской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Московской области, Уставом Наро-Фоминского городского округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, Главы Наро-Фоминского городского округа и администрации Наро-Фоминского городского округа, а также настоящим Положением.

Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется Первому заместителю Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

2.1.2. Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

2.1.3. Защита конфиденциальной информации в пределах своей компетенции.

3. Основные функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3.2. Осуществляет предварительный и последующий контроль за исполнением бюджета Наро-Фоминского городского округа, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств;

3.3. Выносит предупреждение руководителям органов местного самоуправления и получателям бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса с указанием срока устранения выявленных нарушений;

3.4. Осуществляет функции уполномоченного органа по контролю в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования Наро-Фоминский городской округ (согласно частей 3, 8, 9, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»):

- 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.

3.5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Отделом:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

3.6. Обобщает материалы контрольных мероприятий, оформляет их результаты;

3.7. Доводит до руководителей субъектов проверки обязательные для исполнения указания (предписания, представления) об устранении выявленных нарушений и недостатков и осуществляет контроль за их исполнением до полного устранения выявленных нарушений и замечаний;

3.8. 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 Наро-Фоминском городском округе.

4. Права и обязанности Отдела

Отдел при выполнении своих функций имеет право:

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

4.2. Получать в установленном порядке у субъектов проверки материалы, необходимые для осуществления контроля;

4.3. 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 городского округа;

4.4. Привлекать в установленном порядке для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов структурных подразделений Администрации, учреждений и организаций, а также экспертов по различным отраслям;

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации Наро-Фоминского городского округа, фондами муниципального архива.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Наро-Фоминского городского округа, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом.

5.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Наро-Фоминского городского округа, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

5.3.2. представляет Отдел на совещаниях, проводимых Главой Наро-Фоминского городского округа, заместителями Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, на областных и окружных собраниях и оперативных совещаниях;

5.3.3. 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;

5.3.4. определяет функции сотрудников и согласовывает их должностные инструкции, осуществляет подбор кадров для Отдела;

5.3.5. дает распоряжения сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;

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

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

5.3.8. исполняет иные обязанности, установленные иными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

5.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке, в связи с освобождением от должности) его обязанности исполняет один из сотрудников Отдела, назначаемый Главой Наро-Фоминского городского округа.

5.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением.

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

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