

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления

Г.П.Ступак

2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Абинский район

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Абинский район (далее - Отдел) является структурным подразделением финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее - финансовое управление).

Отдел является органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на основании постановления администрации муниципального образования Абинский район от 28 мая 2015 года № 693 «Об уполномоченном органе внутреннего муниципального финансового контроля».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), и иными федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами муниципального образования Абинский район, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями финансового управления.

1.4. Общая численность работников Отдела определяется штатным расписанием.

1.5. Работники Отдела являются муниципальными служащими, правовое положение которых в полном объеме определено законодательством о муниципальной службе.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные

организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Законом о контрактной системе (далее – Объекты контроля).

## **2. Задачи Отдела**

2.1 Основными задачами деятельности Отдела является организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Отдел осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных ст. 18 Закона о контрактной системе и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного ст. 19 Закон о контрактной системе;

- 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. Функции Отдела**

3.1. Осуществляет в пределах своей компетенции внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением Объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов в соответствии с Законом о контрактной системе, в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Абинский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля проводит проверки, ревизии и обследования в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела, утвержденным начальником финансового управления, и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3. Оформляет результаты проверок, ревизий, обследований в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.4. Подготавливает и направляет начальнику финансового управления для утверждения представления и предписания, составленные на основании актов, оформленных по результатам проверок, ревизий и обследований.

3.5. Направляет Объектам контроля акты, заключения, представления и предписания.

3.6. Осуществляет контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.7. Организует взаимодействие и координацию работы с другими отделами финансового управления.

3.8. Подготавливает и вносит предложения начальнику финансового управления по совершенствованию внутреннего муниципального финансового контроля.

3.9. Готовит проекты муниципальных правовых актов финансового управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.10. Составляет план контрольных мероприятий на шесть месяцев.

3.11. Размещает план контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

- по предъявлению распоряжения подписанного начальником финансового управления о проведении контрольных мероприятий имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, для получения документов и информации о закупках;

- вносить начальнику финансового управления на рассмотрение предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Абинский район;

- требовать доказательства исполнения ранее выданных предписаний.

4.2. В процессе осуществления возложенных функций Отдел несет обязанности:

- обеспечение отчетности о результатах деятельности Отдела;

- поддержка уровня квалификации работников Отдела, необходимого для выполнения поставленных перед Отделом задач и возложенных на него функций;

- исполнение иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ;

- подготавливать информацию по обращениям граждан, относящуюся к компетенции Отдела.

#### **5. Ответственность Отдела**

5.1. Отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение задач и функций Отдела, а также исполняемых поручений и должностных обязанностей;
- нарушение требований о неразглашении информации, полученной в ходе осуществления своих обязанностей;
- обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из отдела в порядке осуществления его задачи функций;
- качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность и юридическую обоснованность информации в подготовленных документах, их соответствие законодательных актам.