

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 18.01.2021

№ 4 о/д

г. Невьянск

**Об утверждении Положения об отделе финансового контроля
Финансового управления администрации Невьянского городского округа**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе финансового контроля Финансового управления администрации Невьянского городского округа (прилагается).

2. Приказ от 07.04.2014 № 21 о/д «Об утверждении новой редакции Положения об отделе финансового контроля Финансового управления администрации Невьянского городского округа» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового контроля Воскресенскую Т.А.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы администрации
Невьянского городского округа по
вопросам промышленности, экономики
и финансов - начальник Финансового
управления



А.М. Балашов

Приложение
к приказу Финансового
управления администрации
Невьянского городского округа
от 18.01.2021 № 21 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел финансового контроля Финансового управления администрации Невьянского городского округа (далее – орган контроля) является структурным подразделением Финансового управления администрации Невьянского городского округа и подчиняется заместителю главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления (далее – начальник Финансового управления)

2. Орган контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа, Уставом Невьянского городского округа и настоящим Положением.

3. Орган контроля возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Финансового управления.

4. Должностные инструкции работников органа контроля утверждаются начальником Финансового управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

5. Основными задачами органа контроля являются:

1) осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) осуществление полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6. Основными функциями органа контроля являются:

1) планирование проверок, ревизий и обследований и формирование плана контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

2) проведение в муниципальных организациях Невьянского городского округа плановых и внеплановых проверок, ревизии и обследований (далее – контрольные мероприятия) согласно утвержденному плану контрольных мероприятий в финансово – бюджетной сфере и сфере закупок, и оформление их результатов;

3) реализация результатов контрольных мероприятий;

4) составление отчетности о результатах контрольной деятельности;

5) взаимодействие с другими контрольными органами для обеспечения комплексности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

6) осуществление контроля за своевременным и полным исполнением предписаний и представлений;

7) подготовка нормативных правовых актов, обеспечивающих осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового контроля;

8) систематизированный учет и хранение материалов проверок органа контроля, информации о выполнении мероприятий по результатам контрольных мероприятий и правовых актов;

9) организация профессиональной подготовки работников отдела, их переподготовки и повышения квалификации;

10) работа с обращениями по вопросам деятельности органа контроля, подготовка разъяснений, ответов и заключений в пределах своей компетенции;

11) осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

7. Должностные лица органа контроля имеют право:

1) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);
специалистов иных государственных (муниципальных) органов;

5) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

6) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

7) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) получать в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9) на ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности;

10) пользоваться информационными ресурсами локальной компьютерной сети Финансового управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8. Работники отдела несут персональную ответственность:

1) за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел контроля обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством;

2) за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

3) за некачественное и несвоевременное исполнение приказов начальника Финансового управления.