

Приложение 3 к распоряжению
администрации городского округа
Солнечногорск

от « 01 » 12 2023 года № 82-к

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионного управления администрации городского округа Солнечногорск (далее – Отдел) является структурным подразделением Контрольно-ревизионного управления администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Управление, орган внутреннего муниципального финансового контроля), уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Солнечногорск, нормативными правовыми и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Солнечногорск, Положением об Управлении, настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации городского округа Солнечногорск.

1.4. Отдел подчиняется начальнику Управления

1.5. Отделом руководит начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности Главой городского округа Солнечногорск.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление Отделом контроля в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Солнечногорск.

2.2. Повышение эффективности системы закупок для муниципальных нужд городского округа Солнечногорск.

2.3. Формирование системы эффективного контроля соблюдения действующего законодательства в сфере закупок.

2.4. Предупреждение и выявление нарушений действующего законодательства в сфере закупок объектами проверок путем проведения плановых (внеплановых) проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия).

2.5. Составление и опубликование годового Плана контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.6. Размещение информации и Отчёта о результатах контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в информационных системах в сети «Интернет», в том числе на сайтах центральных органов исполнительной власти Московской области.

2.7. Организация взаимодействия с органами государственного контроля (надзора).

2.8. Ведение делопроизводства Отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В своей деятельности Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление планирования и проведение контрольных мероприятий (плановых (внеплановых) проверок, ревизий, обследований) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2. Размещение утвержденного Плана контрольных мероприятий в сфере закупок на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск, также на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок, сайтах центральных органов исполнительной власти Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3 Проведение контрольных мероприятий в соответствии с требованиями, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в отношении следующих объектов контроля: заказчиков; контрактных служб; контрактных управляющих; комиссий по осуществлению закупок и их членов; уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков городского округа Солнечногорск; специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков городского округа Солнечногорск.

3.4. Должностными лицами Отдела при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений требований Закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере закупок, составление предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений Закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере закупок.

3.5. Осуществление контроля за исполнением объектами контроля предписаний, направленных объектам контроля по результатам проведенных Отделом контрольных мероприятий.

3.6. Подготовка докладов (справок, аналитических записок) о результатах проведения контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков заместителю Главы администрации, координирующему деятельность Управления для предоставления Главе городского округа Солнечногорск.

3.7. Организация взаимодействия с государственными контрольно-надзорными органами, правоохранительными органами и органами прокуратуры по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.8. Предоставление в центральные органы исполнительной власти Московской области сведений об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков.

3.9. Размещение в информационных системах в сети «Интернет», в т.ч. на сайтах городского округа Солнечногорск Московской области, центральных органов исполнительной власти Московской области информации о проведенных Отделом контрольных мероприятиях и отчётов.

3.10. Подготовка заместителю Главы администрации, координирующему деятельность Управления для предоставления Главе городского округа Солнечногорск ежегодного Отчёта о результатах контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков) в рамках

компетенции Отдела.

3.11. Представление в соответствующие структурные подразделения администрации городского округа Солнечногорск информации для размещения на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации для опубликования годовых Планов контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля, Отчета о результатах контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и иной информации, отнесенной к компетенции Отдела.

3.12. Подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации городского округа Солнечногорск и Главы городского округа Солнечногорск, муниципальных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов администрации городского округа Солнечногорск, относящихся к компетенции Отдела.

3.13. Осуществление контроля за исполнением распоряжений и постановлений администрации городского округа Солнечногорск и Главы городского округа Солнечногорск Московской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.14. Рассмотрение по поручению Главы городского округа Солнечногорск Московской области, заместителя Главы администрации, курирующего деятельность Управления заявлений и обращений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготовка ответов на письма и обращения, поступившие в Отдел.

3.15. Ведение делопроизводства Управления.

3.16. Осуществление приема, учёта, регистрации, передачи документов начальнику Управления на рассмотрение и подпись.

3.17. Составление номенклатуры дел, формирование дел для сдачи их на хранение в архив администрации городского округа Солнечногорск в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Солнечногорск.

3.18. Осуществляет согласования возможности закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, установленных действующим законодательством.

3.19. Выполнение иных функций в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Солнечногорск Московской области.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Должностные лица для осуществления возложенных на Отдел задач и функций имеют право:

4.1. запрашивать и получать у объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

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

4.3. при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) 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;

4.4. 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 муниципальных органов; специалистов учреждений, подведомственных органу

контроля.

4.5. получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к 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;

4.6. 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).

4.7. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации городского округа Солнечногорск документы и информацию необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций;

4.8. осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с контрольно-надзорными, правоохранительными органами и центральными органами исполнительной государственной власти Московской области;

4.9. направлять по поручению Главы городского округа Солнечногорск при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений материалы контрольных мероприятий в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.10. в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица) направлять такие материалы для рассмотрения в соответствующий муниципальный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.11. по поручению начальника Управления принимать участие в совещаниях с участием руководителей структурных подразделений администрации городского округа Солнечногорск и объектами контроля с целью устранения выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

4.12. подготавливать для направления в пределах компетенции информационные письма, разъяснения, методические рекомендации;

4.13. входить в состав совещательных и консультативных органов, создаваемых в администрации городского округа Солнечногорск;

4.14. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации городского округа Солнечногорск;

4.15. давать юридическим и физическим лицам разъяснения, отнесенные к компетенции Отдела;

4.16. принимать участие в подготовке и вручении объекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

4.17. направлять в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти Московской области материалы контрольных мероприятий, в случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией, конкурсной, аукционной, котировочной или единой комиссией нарушений действующего законодательства о закупках.

5. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела. Начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой городского округа Солнечногорск в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Работники Отдела:

5.3.1. несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за своевременность и качество исполнения документов, находящихся на рассмотрении в Отделе;

5.3.2. осуществляют иные полномочия в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Ответственность работников Отдела определяется законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, положением об Управлении, настоящим положением и должностными инструкциями. Работники Отдела обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, регламенты работы.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов, за разглашение служебной информации, сохранность документов Отдела и документов, предоставленных объектами проверок.

6.3. Требования работников Отдела, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц объектов контроля при предъявлении ими документов, подтверждающих полномочия работников Отдела.

7. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

7.1. Структуру и штатную численность работников Отдела утверждает Глава городского округа Солнечногорск с учетом особенности деятельности Отдела по предложению начальника Управления.

7.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой городского округа Солнечногорск по представлению начальника Управления.