от 15.12.2015 №2156-р

Об утверждении положений о контрольно-ревизионном управлении администрации города и его отделах

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", решением Думы города от 18.11.2011 №129 "Об утверждении структуры администрации города Нижневартовска":

1. Утвердить:

- Положение о контрольно-ревизионном управлении администрации города согласно приложению 1;

- Положение об отделе комплексных проверок контрольно-ревизионного управления администрации города согласно приложению 2;

- Положение об отделе контроля за использованием бюджетных средств контрольно-ревизионного управления администрации города согласно приложению 3;

- Положение об экспертно-аналитическом отделе контрольно-ревизионного управления администрации города согласно приложению 4;

- образцы бланков письма, приказа, печати и штампа контрольно-ревизионного управлении администрации города согласно приложению 5.

2. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2016.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение 1 к распоряжению

администрации города

от 15.12.2015 №2156-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-ревизионном управлении администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-ревизионном управлении администрации города разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 [№131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=25B40AE317E949302C10B0A749C0147CB20F3363847102264DE10FA247Q510K) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 №[25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=25B40AE317E949302C10B0A749C0147CB20F3262867202264DE10FA247Q510K) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=25B40AE317E949302C10AEAA5FAC4373B5036B6D8277007916B509F51800277B54Q614K) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", [Уставом](consultantplus://offline/ref=25B40AE317E949302C10AEAA5FAC4373B5036B6D82770C7215B009F51800277B546456F5FE474E08DF9C1902Q416K) города Нижневартовска.

1.2. Контрольно-ревизионное управление является структурным подразделением администрации города, осуществляющим в пределах своей компетенции деятельность, направленную на реализацию полномочий администрации города в области внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Контрольно-ревизионное управление администрации города (далее - управление) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Нижневартовска, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, относящимися к деятельности управления, настоящим Положением.

1.4. Управление непосредственно подчиняется главе администрации города.

1.5. Управление финансируется за счет средств бюджета города, правами юридического лица не обладает.

1.6. Управление имеет бланки письма, приказа, печать и штамп со своим наименованием.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность в части обработки персональных данных с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B359F9AD6E7062DFA5353A92A0B94295CCB85F4B4F8D72449D5B64B4DX401G) от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

1.8. Местонахождение управления: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а.

**II. Основные задачи управления**

Основными задачами управления являются:

2.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при осуществлении объектами муниципального финансового контроля, определенными бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - объекты контроля), финансово-хозяйственной деятельности, за определением правомерности, целевого характера, эффективности использования средств бюджета города, средств от приносящей доход деятельности, в необходимых случаях средств, полученных из иных источников финансирования, а также муниципального имущества;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий в рамках проведения контрольных мероприятий;

- соблюдением получателями субсидий, определенными бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, условий, целей и порядка их предоставления;

- соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в части полномочий, определенных частью 8 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";

- своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных нарушений, за возмещением ими причиненного ущерба, выполнением представлений (предписаний).

2.2. Проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**III. Основные функции управления**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет контрольные мероприятия (ревизии, проверки, обследования), оформляет результаты контрольных мероприятий в соответствии с порядком, утвержденным муниципальным правовым актом города Нижневартовска.

3.2. Реализует результаты проведенных контрольных мероприятий:

3.2.1. Направляет:

- объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания в порядке, определенном муниципальным правовым актом города Нижневартовска, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений (предписаний);

- органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, уведомления о применении в отношении объектов контроля бюджетных мер принуждения.

3.2.2. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий и в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.2.3. Представляет информации, предложения по устранению и дальнейшему недопущению нарушений, по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, главе администрации города, заместителю главы администрации города и должностному лицу, координирующим деятельность объекта контроля, для принятия соответствующих решений, в отдельных случаях и по поручению главы администрации города – информацию в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

3.2.4. Разрабатывает проекты распоряжений администрации города о результатах проведения контрольных мероприятий.

3.3. Проводит анализ:

- осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренного бюджетным законодательством;

- правоприменительной практики по вопросам, связанным с контрольной деятельностью, представляет в установленном порядке предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов города Нижневартовска.

3.4. Разрабатывает и участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов города Нижневартовска по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.5. Координирует свою деятельность с деятельностью других органов финансового контроля в целях устранения параллельности и дублирования при осуществлении контрольных мероприятий, обеспечения их комплексности и периодичности.

3.6. В установленном порядке:

- планирует деятельность управления, представляет отчетность, ведет делопроизводство;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" информации о результатах контрольных мероприятий.

3.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;

- рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.8. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации основной деятельности управления, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

**IV. Права управления**

В соответствии с возложенными на управление задачами и для осуществления своих функций управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на основании письменного запроса информацию и документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.2. При осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий для получения документов и информации беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения, копии приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия проходить во все здания, помещения и территории, занимаемые объектами контроля, производить их осмотр.

4.3. Требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

4.4. Проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей.

4.5. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов.

4.6. Принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов.

4.7. Осуществлять обработку персональных данных при условии обеспечения защиты персональных данных при их обработке и хранении.

4.8. Привлекать специалистов для участия в контрольных мероприятиях.

**V. Организация деятельности управления**

5.1. Штатное расписание управления, положения об управлении и его отделах утверждаются распоряжением администрации города.

5.2. Должностные инструкции работников управления утверждаются главой администрации города.

5.3. В структуру управления входят:

- отдел комплексных проверок;

- отдел контроля за использованием бюджетных средств;

- экспертно-аналитический отдел.

5.4. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города.

5.5. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления либо один из начальников отделов управления на основании распоряжения администрации города.

5.6. Начальник управления принимает решения по вопросам деятельности управления, в пределах своей компетенции издает приказы и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на управление задач и функций.

5.7. Деятельность управления осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами основных мероприятий управления, утверждаемыми главой администрации города, а также во внеплановом порядке по заданиям главы администрации города, при проведении встречных проверок.

В случаях поступления предложений от структурных подразделений администрации города о проведении контрольных мероприятий, письменных обращений граждан, прокуратуры города, правоохранительных и других уполномоченных органов годовой план основных мероприятий управления корректируется.

5.8. Годовой и квартальные отчеты о выполнении основных мероприятий управления утверждаются главой администрации города.

5.9. Управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации города, органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**VI. Ответственность управления**

6.1. Управление несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование предоставленных ему прав.

6.2. Порядок привлечения к ответственности работников управления определяется действующим законодательством.

Приложение 2 к распоряжению

администрации города

от 15.12.2015 №2156-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе комплексных проверок**

**контрольно-ревизионного управления администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел комплексных проверок является структурным подразделением контрольно-ревизионного управления администрации города (далее - управление), осуществляющим в пределах своей компетенции деятельность, направленную на реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Отдел комплексных проверок управления (далее – отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Нижневартовска, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, относящимися к деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления.

1.4. Местонахождение отдела: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при осуществлении объектами муниципального финансового контроля, определенными бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - объекты контроля), финансово-хозяйственной деятельности, за определением правомерности, целевого характера, эффективности использования средств бюджета города, средств от приносящей доход деятельности, в необходимых случаях средств, полученных из иных источников финансирования, а также муниципального имущества;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий в рамках проведения контрольных мероприятий;

- своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных нарушений, за возмещением ими причиненного ущерба, выполнением представлений (предписаний).

**III. Основные функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет проведение контрольных мероприятий, оформляет их результаты в соответствии с порядком, утвержденным муниципальным правовым актом города Нижневартовска.

3.2. Представляет в установленные сроки начальнику управления акты, справки и другую информацию по результатам проведенных отделом контрольных мероприятий, вносит предложения по устранению и дальнейшему недопущению нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий, по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, готовит представления и (или) предписания в порядке, определенном муниципальным правовым актом города Нижневартовска.

3.3. Проводит анализ:

- правоприменительной практики по вопросам, связанным с контрольной деятельностью, представляет в установленном порядке предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- результатов проведенных контрольных мероприятий, готовит соответствующие аналитические информации.

3.4. Осуществляет:

- производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий и в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях Российской Федерации;

- контроль за исполнением объектами контроля представлений (предписаний).

3.5. Разрабатывает проекты распоряжений администрации города о результатах проведения контрольных мероприятий.

3.6. Участвует по поручению начальника управления в разработке проектов муниципальных правовых актов города Нижневартовска по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Координирует свою деятельность с деятельностью других органов финансового контроля в целях устранения параллельности и дублирования при осуществлении контрольных мероприятий, обеспечения их комплексности и периодичности.

3.8. В установленном порядке:

- планирует деятельность отдела, представляет отчетность, ведет делопроизводство;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" информации о результатах контрольных мероприятий.

3.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

- рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.10. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации основной деятельности отдела, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на основании письменного запроса информацию и документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.2. При осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий для получения документов и информации беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения, копии приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия проходить во все здания, помещения и территории, занимаемые объектами контроля, производить их осмотр.

4.3. Требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

4.4. Проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей.

4.5. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов.

4.6. Принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов.

4.7. Вносить предложения о привлечении специалистов для участия в контрольных мероприятиях.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются распоряжением администрации города.

5.2. Должностные инструкции работников отдела утверждаются главой администрации города.

5.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

5.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника управления.

5.6. Начальник отдела принимает решения по вопросам деятельности отдела.

5.7. Должностные обязанности работников отдела закреплены в их должностных инструкциях.

5.8. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации города, органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VI. Ответственность отдела**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3 к распоряжению

администрации города

от 15.12.2015 №2156-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе контроля за использованием бюджетных средств**

**контрольно-ревизионного управления администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел контроля за использованием бюджетных средств является структурным подразделением контрольно-ревизионного управления администрации города (далее - управление), осуществляющим в пределах своей компетенции деятельность, направленную на реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Отдел контроля за использованием бюджетных средств управления (далее - отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Нижневартовска, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, относящимися к деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления.

1.4. Местонахождение отдела: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за:

- правомерным, целевым, эффективным использованием объектами муниципального финансового контроля, определенными бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – объекты контроля), средств бюджета города;

- соблюдением получателями субсидий, определенными бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, условий, целей и порядка их предоставления;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий в рамках проведения контрольных мероприятий;

- соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в части полномочий, определенных частью 8 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";

- своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных нарушений, за возмещением ими причиненного ущерба, выполнением представлений (предписаний).

**III. Основные функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет проведение контрольных мероприятий, оформляет их результаты в соответствии с порядком, утвержденным муниципальным правовым актом города Нижневартовска.

3.2. Представляет в установленные сроки начальнику управления акты, справки и другую информацию по результатам проведенных отделом контрольных мероприятий, вносит предложения по устранению и дальнейшему недопущению нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий, по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, готовит представления и (или) предписания в порядке, определенном муниципальным правовым актом города Нижневартовска.

3.3. Проводит анализ:

- правоприменительной практики по вопросам, связанным с контрольной деятельностью, представляет в установленном порядке предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- результатов проведенных контрольных мероприятий, готовит соответствующие аналитические информации.

3.4. Осуществляет:

- производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий и в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях Российской Федерации;

- контроль за исполнением объектами контроля представлений (предписаний).

3.5. Разрабатывает проекты распоряжений администрации города о результатах проведения контрольных мероприятий.

3.6. Участвует по поручению начальника управления в разработке проектов муниципальных правовых актов города Нижневартовска по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Координирует свою деятельность с деятельностью других органов финансового контроля в целях устранения параллельности и дублирования при осуществлении контрольных мероприятий, обеспечения их комплексности и периодичности.

3.8. В установленном порядке:

- планирует деятельность отдела, представляет отчетность, ведет делопроизводство;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" информации о результатах контрольных мероприятий.

3.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

- рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.10. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации основной деятельности отдела, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на основании письменного запроса информацию и документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.2. При осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий для получения документов и информации беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения, копии приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия проходить во все здания, помещения и территории, занимаемые объектами контроля, производить их осмотр.

4.3. Требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

4.4. Проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей.

4.5. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов.

4.6. Принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов.

4.7. Вносить предложения о привлечении специалистов для участия в контрольных мероприятиях.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются распоряжением администрации города.

5.2. Должностные инструкции работников отдела утверждаются главой администрации города.

5.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист-эксперт отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

5.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника управления.

5.6. Начальник отдела принимает решения по вопросам деятельности отдела.

5.7. Должностные обязанности работников отдела закреплены в их должностных инструкциях.

5.8. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации города, органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VI. Ответственность отдела**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 4 к распоряжению

администрации города

от 15.12.2015 №2156-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертно-аналитическом отделе**

**контрольно-ревизионного управления администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Экспертно-аналитический отдел является структурным подразделением контрольно-ревизионного управления администрации города (далее - управление), осуществляющим в пределах своей компетенции деятельность, направленную на реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Экспертно-аналитический отдел управления (далее - отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Нижневартовска, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, относящимися к деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления.

1.4. Местонахождение отдела: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за:

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий в рамках проведения контрольных мероприятий;

- соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в части полномочий, определенных частью 8 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";

- своевременностью и полнотой устранения объектами муниципального финансового контроля, определенными бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – объекты контроля), выявленных нарушений, за возмещением ими причиненного ущерба, выполнением представлений (предписаний).

2.2. Проведение анализа:

- осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренного бюджетным законодательством;

- правоприменительной практики по вопросам, связанным с контрольной деятельностью.

2.3. Подготовка обобщенных аналитических информаций о результатах проведенных управлением контрольных мероприятий.

**III. Основные функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет проведение контрольных мероприятий, оформляет их результаты в соответствии с порядком, утвержденным муниципальным правовым актом города Нижневартовска.

3.2. Представляет в установленные сроки начальнику управления акты, справки и другую информацию по результатам проведенных отделом контрольных мероприятий, вносит предложения по устранению и дальнейшему недопущению нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий, по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, готовит представления и (или) предписания в порядке, определенном муниципальным правовым актом города Нижневартовска.

3.3. Проводит анализ:

- осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренного бюджетным законодательством;

- правоприменительной практики по вопросам, связанным с контрольной деятельностью, представляет в установленном порядке предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- результатов проведенных контрольных мероприятий.

3.4. Осуществляет:

- производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий и в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях Российской Федерации;

- контроль за исполнением объектами контроля представлений (предписаний);

- подготовку обобщенных аналитических информаций о результатах проведенных управлением контрольных мероприятий.

3.5. Разрабатывает проекты распоряжений администрации города о результатах проведения контрольных мероприятий.

3.6. Участвует по поручению начальника управления в разработке проектов муниципальных правовых актов города Нижневартовска по вопросам, связанным с контрольной деятельностью.

3.7. Координирует свою деятельность с деятельностью других органов финансового контроля в целях устранения параллельности и дублирования при осуществлении контрольных мероприятий, обеспечения их комплексности и периодичности.

3.8. В установленном порядке:

- планирует деятельность отдела, представляет отчетность, ведет делопроизводство;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" информации о результатах внутреннего муниципального финансового контроля.

3.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

- рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.10. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации основной деятельности отдела, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на основании письменного запроса информацию и документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.2. При осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий для получения документов и информации беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения, копии приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия проходить во все здания, помещения и территории, занимаемые объектами контроля, производить их осмотр.

4.3. Требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

4.4. Проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей.

4.5. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов.

4.6. Принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов.

4.7. Вносить предложения о привлечении специалистов для участия в контрольных мероприятиях.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются распоряжением администрации города.

5.2. Должностные инструкции работников отдела утверждаются главой администрации города.

5.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

5.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника управления.

5.6. Начальник отдела принимает решения по вопросам деятельности отдела.

5.7. Должностные обязанности работников отдела закреплены в их должностных инструкциях.

5.8. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации города, органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VI. Ответственность отдела**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.