

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе внутреннего муниципального контроля
городского округа Истра
Московской области

1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего муниципального контроля администрации городского округа Истра Московской области (далее по тексту – Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Истра, осуществляющим функции по внутреннему муниципальному контролю в муниципальном образовании «городского округа Истра Московской области», а так же в поселениях, входящих в состав городского округа Истра (далее по тексту – Администрация).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра, решениями Совета депутатов городского округа Истра, нормативно-правовыми актами и правовыми актами Руководителя администрации городского округа Истра, настоящим положением и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Отдел входит в структуру администрации. В своей деятельности отдел подчиняется Руководителю администрации городского округа Истра в соответствии со структурой администрации городского округа Истра.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и полномочия Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет руководство работой отдела на основании должностной инструкции. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Руководителя администрации городского округа.

1.6. Работники отдела являются муниципальными служащими, либо лицами, замещающими технические должности, на них распространяется законодательство о муниципальной службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными, региональными органами власти, органами администрации, территориальными

управлениями поселений городского округа Истра, другими организациями в пределах полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Муниципальный контроль осуществляется по следующим направлениям:

2.1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений¹.

2.1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»².

2.1.3 Организация работы по муниципальному контролю с органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями по осуществлению полномочий для решения вопросов местного значения.

2.1.4 Осуществление контроля за качеством оказания муниципальных услуг.

2.1.5. Осуществление предварительного и последующего контроля за изданием, исполнением постановлений и распоряжений администрации, относящихся к компетенции отдела.

2.1.6 Осуществление контроля за исполнением предписаний, представлений и уведомлений, выданных отделом.

3. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений:

3.1.1. проверка проектов постановлений и распоряжений администрации, соглашений с организациями;

3.1.2. проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия) в отношении:

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств городского округа Истра, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа Истра, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Истра;

б) муниципальных (бюджетных, казённых, автономных) учреждений городского округа Истра;

в) муниципальных унитарных предприятий городского округа Истра;

г) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений городского округа Истра, муниципальных унитарных предприятий городского округа Истра), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Истра Московской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий (далее – объекты контроля);

3.1.3. Подготовка доклада о результатах проведения контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю для предоставления Руководителю администрации городского округа;

3.1.4. При выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направление на подпись Руководителю администрации городского округа :

а) представлений, содержащих обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати рабочих дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписаний об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Истринскому муниципальному району;

в) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

3.1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом контрольных мероприятий по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному, финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утверждённым Руководителем администрации городского округа.

3.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

а) контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

б) рассмотрение в установленном порядке обращения (жалобы) участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы при размещении заказов для муниципальных нужд;

в) рассмотрение и согласование размещения заказа для муниципальных нужд у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и контроль размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок;

г) рассмотрение уведомления о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы и других случаев, установленных действующим законодательством;

д) соблюдение требований к обоснованию закупок;

е) соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

ж) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, за-

ключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график, проверка проектов контрактов на соответствие требованиям действующего законодательства;

з) применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

и) контроль исполнения контрактов, в том числе, на соответствие поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

к) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

л) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги; целям осуществления закупки;

м) контроль исполнения предписаний и вынесенных решений по вопросам соблюдения законодательства в сфере закупок и устранение нарушений.

3.3. Планирование контрольных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Представление ежегодных планов проверок для размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) посредством:

а) размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции в администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области;

г) уведомление заявителя в устной и (или) письменной форме.

3.6. Представление Руководителю администрации городского округа или по его указанию иным должностным лицам администрации Истринского муниципального района в письменной форме информации о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также подача предложений о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения и недостатки.

3.7. Осуществление проверок по всем видам контроля, отнесенным к компетенции отдела.

3.8. По результатам проведенных проверок составление акта проверки, в случае выявления нарушений, выдача предписания об устранении нарушений и осуществление контроля за выполнением выданных предписаний.

В случае неустранения выявленных нарушений и выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, направление по поручению Руководителя администрации городского округа материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении, в правоохранительные органы – о нарушении обязательных требований, содержащих признаки состава преступления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Участие в заслушивании по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, руководителей (представителей) предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей муниципального района и физических лиц.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с государственными контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

3.11. Организация мероприятий по привлечению экспертов, экспертных организаций, специалистов для проведения экспертиз, исследований и оценок, необходимых для осуществления функций Отдела.

3.12. Предоставление Руководителю администрации городского округа, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информации и документов, относящихся к предмету проверки.

3.13. Перед началом проведения выездной проверки по заданию Руководителя администрации городского округа, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомление их с положением административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

3.14. Ознакомление Руководителя администрации городского округа, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

3.15. Осуществление контроля за соблюдением сроков проведения проверки, установленных законодательством Российской Федерации и соответствующим административным регламентом.

3.16. Представление Руководителю администрации городского округа ежегодного отчета об осуществлении контрольных функций в соответствующих сферах деятельности в рамках компетенции Отдела.

3.17. Разработка административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению конкретных видов муниципального контроля по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.18. Подготовка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по осуществлению муниципального контроля.

3.19. Своевременное и качественное рассмотрение письменных и устных обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.21. Представление отчетности, информации, справок в установленном порядке.

3.22. Подготовка и сдача документов на архивное хранение в установленном порядке.

4. Права и обязанности Отдела

4. Отдел обладает следующими правами и обязанностями:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы в органах местного самоуправления администрации городского округа Истра, органах администрации, органах территориальных управлений поселений городского округа Истра.

4.2. По поручению Руководителя администрации городского округа направлять в Министерство финансов Российской Федерации сведения об аудиторских организациях и индивидуальных аудиторах, выдавших положительное аудиторское заключение организациям, имеющим недостоверную финансовую (бухгалтерскую) отчетность.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

4.4. По поручению Руководителя администрации городского округа передавать в правоохранительные органы материалы ревизий и проверок.

4.5. Созывать и проводить совещания с участием руководителей органов администрации, представителей проверяемых организаций с целью устранения выявленных в процессе ревизий и проверок нарушений и недостатков.

4.6. Направлять в пределах своей компетенции информационные письма, разъяснения, методические рекомендации, разработанные отделом.

4.7. Представлять по поручению Руководителя администрации интересы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Привлекать специалистов, консультантов, экспертов и аудиторов для проведения экспертиз, исследований и оценок, необходимых для осуществления функций отдела.

4.9. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации.

4.10. При осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты (субъекты) контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю.

4.11. В своей работе отдел обязан неукоснительно соблюдать действующее законодательство, регламенты осуществления деятельности соблюдать права и законные интересы должностных лиц, граждан и организаций.

4.12. Исполнять надлежащим образом задания и поручения Руководителя администрации городского округа.

5. Организация деятельности и ответственность отдела

5.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с Положением об администрации, регламентом администрации, инструкцией по делопроизводству администрации, настоящим положением и другими муниципальными правовыми актами;

5.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем администрации городского округа по представлению начальника отдела в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Обязанности начальника отдела на время его отсутствия исполняет лицо назначаемое в соответствии с должностной инструкцией и (или) Распоряжением Руководителя администрации городского округа.

5.4. Начальник отдела несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в порядке, установленном гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.5. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями. Работники отдела обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, регламенты работы.

5.6. Работники отдела несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных проверяемыми организациями.

5.7. Требования работников отдела, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для руководителей проверяемых организаций при предъявлении подтверждающих полномочия документов.

1 ст. ст. 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;