Приложение № 1

к приказу Комитета по финансам администрации Ягоднинского городского округа

от 15 января 2016 года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** |  |
| **О КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ****АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |  |

**I. Общие положения**

 1.1 Настоящее Положение о контрольно-аналитическом отделе Комитета по финансам администрации Ягоднинского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок организации и ведения работы в отделе контрольно-аналитической службы «Комитет по финансам администрации Ягоднинского городского округа» (далее - Отдел) .

 1.2. Отдел является структурным подразделением Комитета по финансам администрации Ягоднинского городского округа (далее - Комитет) без прав юридического лица, подчиняется руководителю Комитета и действует под его руководством.

1.3. Отдел образуется в составе начальника и консультанта контрольно-аналитического отдела.

1.4. Начальник и консультант Отдела замещают муниципальные должности.

 1.5. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Комитета.

1.6. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

 1.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции, а также стаж государственной или муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

 1.8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается руководителем Комитета.

 1.9. Целью деятельности Отдела является осуществление полномочий Комитета в организации и проведении внутреннего муниципального финансового контроля за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджета района.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Магаданской области, Положения о Комитете по финансам администрации Ягоднинского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления и настоящего Положения.

1.11. Изменения структуры и штата Отдела разрабатываются руководителем Комитета совместно с отделом кадрового, правового и информационного обеспечения. Утверждаются приказом руководителя Комитета.

**2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Проведение проверок, ревизий и обследований финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

2.2. Осуществление контроля за расходованием бюджетных средств, выделяемых подведомственным предприятиям, учреждениям и организациям.

2.3. Подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

2.4. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий.

2.5. Осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) и целевым использованием средств бюджета муниципального образования, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования.

2.6. Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

**3. Функции Отдела**

 В соответствии с основной задачей на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение проверок, документальных ревизий и обследований финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета района.

3.2. Проверки в подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях отчетов, планов, смет, денежных документов, регистров бухгалтерского учета и других документов, связанных с зачислением, перечислением и использованием средств бюджета района.

3.3. Проверки с целью контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий.

3.4. Проводить плановые и внеплановые проверки с целью осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере размещения муниципального заказа.

3.5. Проверки законности, эффективности и целевого использования средств бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в поселениях, входящих в состав муниципального образования.

3.6. Разработка предложений по устранению выявленных в результате ревизий и проверок нарушений, усилению контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий, учреждений и организаций.

3.7. Принятие мер в пределах своей компетенции по обеспечению добровольного возмещения бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере.

3.8. Инициирование в пределах своей компетенции применения санкций при неисполнении в установленные сроки предложений по устранению выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере.

3.9. Представление информации по результатам внутреннего муниципального финансового контроля руководителю Комитета

, а так же Главе муниципального образования "Ягоднинский муниципальный район Магаданской области".

3.10. Формирование программ проведения контрольных мероприятий в соответствии с планом.

**4. Планирование деятельности Отдела**

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются им самостоятельно и утверждаются руководителем Комитета.

4.2. План работы Отдела утверждается до 28 декабря года, предшествующего планируемому.

**5. Права должностных лиц Отдела**

Для реализации возложенных на Отдел задач и функций должностные лица Отдела имеют право:

5.1. Беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми организациями.

5. 2. Требовать и получать от главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования представления сведений и документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

 5.3. Принимать в процессе ревизий и проверок совместно с главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета района необходимые меры к устранению выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере.

 5.4. Требовать от главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования восстановления бюджетного учета или бухгалтерского учета в случае его отсутствия или запущенности.

 5.5. В пределах своей компетенции сообщать руководителю Комитета обо всех недостатках в деятельности учреждения, организации (структурного подразделения, отдельных работников).

 5.6. В пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

 5.7. В случае отказа работниками проверяемой организации представить необходимые документы, относящиеся к теме ревизии, проверки, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проводить ревизию, проверку, Проверяющий готовит докладную записку на имя руководителя проверяемой организации и составляет промежуточный акт с изложением фактов, препятствующих проведению ревизии, проверки. К промежуточному акту прилагаются соответствующие объяснения должностных лиц проверяемой организации. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии, проверки включаются соответственно в акт ревизии, проверки.

**6. Оформление результатов ревизии, проверки**

6.1. По результатам ревизии, проверки Проверяющим составляется акт о выявленных в процессе ревизии, проверки нарушениях и недостатках, а при отсутствии нарушений составляется справка о ревизии, проверки. Акт (справка) ревизии, проверки составляется в двух экземплярах в сроки, установленные направлением на проведение ревизии, проверки. Акт (справка) ревизии, проверки составляется в трех экземплярах, в случае проведения ревизии, проверки по обращению - для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия, проверка.

 6.2. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту ревизии, проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Проверяющему письменные возражения, которые приобщаются к материалам ревизии, проверки и являются их неотъемлемой частью. Возражения по акту ревизии, проверки без документов и материалов (их заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

 Проверяющий в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии, проверки рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение в двух экземплярах, которые подписываются руководителем Комитета. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, второй экземпляр приобщается к материалам ревизии, проверки.

6.3. В случае отказа должностных лиц проверенной организации подписать или получить акт ревизии, проверки, Проверяющий на последней странице акта производит запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

 В этом случае акт ревизии, проверки в этот же день направляется проверенной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

**7. Реализация материалов ревизии, проверки**

7.1. По результатам проведенной ревизии, проверки Отдел направляет руководителю проверенной организации рекомендации для принятия мер по устранению выявленных нарушений и пресечению их в дальнейшем, с указанием срока представления отчета об устранении выявленных нарушений.

7.2. В необходимых случаях руководитель Комитета представляет материалы ревизии, проверки с выводами и предложениями главе администрации муниципального образования «Ягоднинский городской округ» для организации совещания и проведения целенаправленной работы по устранению нарушений с должностными лицами проверенной организации, иными заинтересованными лицами.

7.3. Отдел обеспечивает контроль за реализацией рекомендаций, составленных по результатам ревизии, проверки и, при необходимости, принимает все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

7.4. Материалы ревизий и проверок подлежат систематическому изучению и обобщению, по результатам которых Отдел в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы финансового контроля.

7.5. Руководитель проверяемой организации несет в соответствии с действующим законодательством ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или таких мер недостаточно.

7.6. К нарушителям бюджетного законодательства применяются меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.7. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, должностные лица Отдела, осуществляющие контрольную работу, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**8. Финансовое обеспечение деятельности Отдела**

 8.1. Финансовое обеспечение деятельности Отдела предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий за счет средств бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» на основании бюджетной сметы.

**9. Ответственность должностных лиц Отдела**

Сотрудники отдела несут ответственность в установленном порядке:
     9.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе задач и функций Отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.
    9.2. За нарушение требования о неразглашении информации, составляющей служебную или иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе осуществления своих полномочий.
     9.3. За обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.
     9.4. Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

     9.5. За соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Комитета.