|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОраспоряжением администрацииПлесецкого муниципального округаАрхангельской области от 04 февраля 2022 года № 56-ра |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-ревизионном отделе**

**администрации Плесецкого муниципального округа**

**Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Контрольно-ревизионный отдел администрации Плесецкого муниципального округа (далее - отдел) является функциональным органом администрации Плесецкого муниципального округа (далее - администрация) без образования юридического лица.

1.2. Отдел создан в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также ведомственного контроля в сфере закупок.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законодательством Архангельской области, Уставом и муниципальными правовыми актами Плесецкого муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. В отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности отдел представляет интересы администрации в пределах своей компетенции.

1.5. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в Положение утверждается распоряжением администрации и вступает в силу с момента его утверждения.

1.6. Координацию деятельности отдела осуществляет глава администрации Плесецкого муниципального округа (далее – глава администрации).

1.7. Отдел имеет бланки установленного образца со своим наименованием и необходимые штампы.

1.8. Полное наименование отдела - контрольно-ревизионный отдел администрации Плесецкого муниципального округа. Сокращенное наименование отдела - КРО.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Основные задачи отдела:

2.1.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, путем проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий, обследований), предметом которых являются результативность, адресность и целевое использование предоставленных бюджетных средств.

2.1.2. Осуществление контроля в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок.

2.1.3. Осуществление согласования принятия заказчиками решений об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.1.4. Проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных нарушений при осуществлении закупок.

**3. Функции отдела**

3.1. В целях выполнения задач, отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование контрольной деятельности:

- составляет перечень организаций, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, исходя из принципов системности и непрерывности контроля;

- подготавливает проект годового плана контрольно-ревизионной работы и передает на утверждение главе администрации.

3.1.2. Назначение, подготовка и проведение контрольных мероприятий (проверок, ревизий и обследований):

- подготавливает проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и передает на утверждение главе администрации;

- определяет вид контрольных мероприятий (камеральная, выездная проверка, ревизия или обследование) разрабатывает и утверждает программы контрольных мероприятий;

- запрашивает при необходимости у отраслевых (функциональных) органов администрации информацию об объекте контроля;

- анализирует информацию об объекте контроля, законодательные и нормативные акты, относящиеся к вопросам контрольного мероприятия;

- проводит контрольные мероприятия по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения отдела в соответствии с утвержденным планом, методом и темой путем осуществления контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

3.1.3. Реализация результатов контрольных мероприятий:

- результаты контрольного мероприятия оформляет актом, заключением либо решением, и вручает (направляет) объекту контроля;

- направляет главе администрации информацию о результатах контрольных мероприятий;

- формирует материалы контрольных мероприятий в отдельное дело.

3.1.4. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных недостатков и нарушений, за возмещением ущерба и принятия мер к недопущению их в дальнейшей работе.

3.1.5. Организует работу, направленную на выявление личной заинтересованности служащих (работников), которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок.

3.1.6. Организует систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3.1.7. Обеспечивает поддержание актуальности информации, размещенной в соответствующих разделах официального сайта администрации в сети Интернет.

3.1.8. Осуществляет другие поручения главы администрации.

**4. Организация работы отдела**

4.1. Деятельность отдела организуется и осуществляется в соответствии с Положением об администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в администрации, должностной инструкцией и иными документами, регулирующими порядок работы в отраслевых (функциональных) органов администрации.

4.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы Плесецкого муниципального округа.

4.3. Руководитель отдела:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, организацию делопроизводства, сохранность материальных средств.

4.3.2. Подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.3.3. Выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. В случае временного отсутствия начальника отдела служебные обязанности временно не выполняются. В части согласования закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд возлагаются на правовой отдел администрации Плесецкого муниципального округа.

**5. Полномочия отдела**

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, отдел обладает следующими полномочиями:

5.1.1. По осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объектов контроля: главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, муниципальных бюджетных и казенных учреждений Плесецкого муниципального округа, иных юридических лиц, являющихся получателями средств местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств.

5.1.2. По осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении объектов контроля: муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Плесецкого муниципального округа, осуществляющих закупки за счет субсидий, предоставленных из местного бюджета, муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5.1.3. По осуществлению контроля в сфере закупок в отношении объектов контроля: заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок.

5.2. При выявлении административных правонарушений, составляет протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. При проведении проверок (ревизий и обследований) отдел имеет право:

5.3.1. Проверять финансовые, бухгалтерские и другие документы, подлежащие проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств и материальных ценностей.

5.3.2. Запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих функций.

5.3.3. Получать от должностных, материально ответственных и других проверяемых лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверок (ревизий, обследований).

5.3.4. Привлекать для осуществления отдельных мероприятий необходимых специалистов, в том числе и на договорной основе.

5.3.5. Иметь беспрепятственный доступ на все проверяемые объекты.

5.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**6.** **Взаимоотношения и связи с другими структурными**

**подразделениями**

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами администрации.

6.1.1. С главой администрации по вопросам утверждения планов деятельности отдела, программ контрольных мероприятий, организационных вопросов деятельности отдела.

6.1.2. С заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации по вопросам согласования проектов правовых актов.

6.1.3. С правовым отделом по вопросам согласования правовых актов на предмет соблюдения законности и правил юридической техники, а также наличия или отсутствия коррупциногенных факторов в проекте правового акта.

6.1.4. С отделом кадров и муниципальной службы по вопросам проведения работы, направленной на выявление личной заинтересованности служащих (работников), которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок.

6.1.5. С Управлением образования по вопросам проведения работы, направленной на выявление личной заинтересованности служащих (работников), которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет его руководитель.

**8. Прекращение деятельности отдела**

8.1. Отдел прекращает свою деятельность в соответствии с решением Собрания депутатов Плесецкого муниципального округа Архангельской области о структуре администрации и распоряжением администрации об утверждении штатного расписания администрации.