



РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 29.08.2023

№ 137-р

О внесении изменения в
распоряжение Администрации
города Когалыма от 16.06.2015 №109-р

В соответствии со статьей 160.2-1, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 1, пунктом 3 части 3, 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», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

1. Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р «Об утверждении положения об отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации города Когалыма:

2.1. от 30.10.2015 №208-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р»;

2.2. от 29.01.2018 №19-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р»;

2.3. от 30.09.2019 №179-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р»;

2.4. от 17.02.2020 №35-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р»;

2.5. от 15.12.2020 №224-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р»;

2.6. от 15.03.2021 №45-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р»;

2.7. от 29.07.2021 №132-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

00D9F6AE729A7AE6A295E8B63E3C00EF06

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Приложение
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 29.08.2023 № 137-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и ведения работы в отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма (далее – отдел).

Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации города Когалыма.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации города Когалыма без прав юридического лица, подчиняется главе города Когалыма и действует под непосредственным руководством главы города Когалыма.

1.3. Отдел является органом, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального контроля в городе Когалыме, в том числе:

- муниципального земельного контроля в городе Когалыме;
- муниципального лесного контроля в городе Когалыме;
- муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве города Когалыма;
- муниципального жилищного контроля в городе Когалыме;
- муниципального контроля в сфере благоустройства территории города Когалыма;
- контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- внутреннего муниципального финансового контроля;
- внутреннего финансового аудита.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма, настоящим положением.

1.5. Специалисты отдела принимаются на должность на основании распоряжения Администрации города Когалыма, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, структурными подразделениями Администрации города Когалыма, организациями города Когалыма по вопросам, относящимся к его компетенции и по вопросам местного значения.

1.7. Отдел имеет бланк письма со своим наименованием, штампы и печать согласно приложениям 1, 2 к настоящему положению.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целями деятельности отдела является соблюдение юридическими и физическими лицами законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма в установленной сфере деятельности, в том числе:

2.1.1. При осуществлении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №248-ФЗ):

- обеспечение соблюдения обязательных требований;
- достижение общественно значимых результатов, связанных с минимизацией риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями обязательных требований;

2.1.2. При осуществлении контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд и муниципального внутреннего финансового контроля:

- повышение эффективности и результативности, обеспечение гласности и прозрачности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, в части касающейся контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2.1.3. При осуществлении муниципального внутреннего финансового контроля:

- предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- установление законности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, достоверности учета и отчетности;

2.1.4. При осуществлении внутреннего финансового аудита:

- оценка надежности внутренних процессов главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемых в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий и подготовка предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;
- повышение качества финансового менеджмента.

2.2. Задачей отдела является осуществление муниципального контроля в городе Когалыме в отношении юридических и физических лиц в установленной сфере деятельности.

Основными задачами муниципального контроля являются:

2.2.1. При осуществлении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом №248-ФЗ:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, посредством профилактики нарушений обязательных требований,

оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений;

2.2.2. При осуществлении контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд:

- выявление нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на устранение допущенных нарушений;

2.2.3. При осуществлении муниципального внутреннего финансового контроля:

- выявление нарушений в сфере бюджетного законодательства, в соответствие с полномочиями, установленными частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2.2.4. При осуществлении внутреннего финансового аудита, в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Минфина России от 21.11.2019 №196н.

3. Основные функции отдела

3.1. Для достижения поставленных целей и задач отдел осуществляет следующие функции:

1) проведение контрольных и профилактических мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

2) обеспечение разработки, согласования и утверждения планов проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, включение и исключение контрольных мероприятий из плана в течение года;

3) представление планов проведения плановых контрольных мероприятий для размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) в учреждение города Когалыма, осуществляющее организацию и сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации города Когалыма;

4) представление главе города Когалыма, иным должностным лицам Администрации города Когалыма информации о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также подача предложений о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности лиц их допустивших;

5) участие в реализации единой государственной политики при осуществлении муниципального контроля;

6) рассмотрение обращений юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела:

а) в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (система Платформы обратной связи),

в) с использованием системы мгновенных сообщений посредством радио-телекоммуникационной связи;

7) осуществление межведомственного взаимодействия с использованием государственных информационных ресурсов (систем);

8) представление главе города Когалыма ежегодного отчёта об осуществлении контрольных и профилактических мероприятий в соответствующих сферах деятельности;

9) осуществление работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

10) обеспечение сохранности, достоверности и конфиденциальности информации, используемой в отделе;

11) реализация отдельных переданных полномочий органов государственной власти, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

12) осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма.

3.1.1. Функции отдела, реализуемые в соответствии с Федеральным законом №248-ФЗ:

1) организация и проведение профилактических мероприятий;

2) организация и проведение контрольных мероприятий (плановых и внеплановых) при взаимодействии с контролируемым лицом и (или) без взаимодействия с контролируемым лицом;

3) разработка и утверждение ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по каждому виду контроля;

4) обеспечение согласования с органами прокуратуры плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год;

5) согласование с органами прокуратуры внеплановых контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля без применения системы оценки и управления рисками;

б) обеспечение внесения сведений в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля (далее – ЕРВК) в соответствии с Правилами формирования и ведения ЕРВК, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

7) обеспечение внесения сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (далее – ЕРКНМ) в соответствии с Правилами формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 №604;

8) обеспечение размещения докладов о видах контроля посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (monitoring.ar.gov.ru) в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2020 №2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации»;

9) организация работы с использованием государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД), в соответствии с Положением о ГИС ТОР КНД, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 №482.

3.1.2. При осуществлении контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд:

- проведение плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3.1.3. При осуществлении муниципального внутреннего финансового контроля:

- проведение контрольных мероприятий;
- плановых или внеплановых проверок;
- плановых или внеплановых ревизий;
- плановых или внеплановых обследований, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений;

3.1.4. Проведение внутреннего финансового аудита, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации:

- планирование аудиторских мероприятий;
- формирование и утверждение программы аудиторских мероприятий;
- проведение аудиторских мероприятий;
- реализация результатов аудиторских мероприятий.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Основные права и обязанности должностных лиц отдела.

4.1.1. Должностные лица отдела вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, отнесённым к компетенции отдела от структурных подразделений Администрации города Когалыма, подведомственных организаций Администрации города Когалыма, иных юридических и физических лиц;

2) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Администрации города Когалыма, с исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) принимать участие в решении вопросов, отнесённых к полномочиям отдела;

4) использовать в установленном порядке информационные ресурсы Администрации города Когалыма;

5) привлекать экспертов, экспертные организации, специалистов для проведения экспертиз;

6) требовать от представителя нанимателя (работодателя) обеспечения выполнения основных прав, установленных в отношении муниципальных служащих, в соответствие со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ).

4.1.2. Должностные лица отдела обязаны:

1) соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма;

2) размещать и поддерживать в актуальном состоянии на сайте Администрации города Когалыма информацию, установленную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с направлениями деятельности отдела;

3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, локальных актов Администрации города Когалыма по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) соблюдать ограничения и выполнять обязательства, предусмотренные Федеральным законом №25-ФЗ;

5) обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Администрации города Когалыма;

6) обеспечивать сохранность переданных для работы документов, материалов, проектов и иной документации;

7) выполнять в установленном муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма порядке возложенные на отдел функции и задачи.

4.2. Права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом №248-ФЗ:

4.2.1. При осуществлении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом №248-ФЗ должностные лица отдела вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться за содействием к органам полиции в соответствии с Федеральным законом от 7.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», в случаях, если должностным лицам отдела оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

4.2.2. При осуществлении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом №248-ФЗ должностные лица отдела обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольного органа, вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в ЕРКНМ, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре при проведении контрольных мероприятий, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе

сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании;

11) соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

4.3. Права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении контроля в сфере закупок:

4.3.1. При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица отдела вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) иметь беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, операторы специализированных электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) подготавливать документы и выносить на рассмотрение главы города Когалыма предложение об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.3.2. При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица отдела обязаны:

1) предъявлять служебное удостоверение и распоряжение контрольного органа о проведении плановой или внеплановой проверки в случаях, установленных пунктом 4.3.1 настоящего положения;

2) размещать в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях;

3) размещать информацию в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, в соответствии с порядком ведения такого реестра, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.01.2022 №60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

4.4. Права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении внутреннего финансового контроля.

4.4.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица отдела вправе:

1) запрашивать и получать у объекта контроля в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований;

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

3) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

5) получать доступ (без права внесения изменений) к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

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).

4.4.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица отдела обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

2) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

5) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

б) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

7) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений;

8) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

9) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

10) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городу Когалыму, признании закупок недействительными;

11) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

12) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

13) предъявлять документ, удостоверяющий личность (служебное удостоверение), и копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований);

4.5. Права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении внутреннего финансового аудита:

4.5.1. При осуществлении внутреннего финансового аудита должностные лица отдела вправе:

1) получать от субъектов бюджетных процедур необходимые документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;

2) получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств

и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;

3) знакомиться с организационно-распорядительными и техническими документами главного администратора (администратора) бюджетных средств к используемым субъектам бюджетных процедур прикладным программным средствам и информационным ресурсам, включая описание и применение средств защиты информации;

4) посещать помещения и территории, которые занимают субъекты бюджетных процедур;

5) консультировать субъектов бюджетных процедур по вопросам, связанным с совершенствованием организации и осуществления контрольных действий, повышением качества финансового менеджмента, в том числе с повышением результативности и экономности использования бюджетных средств;

6) осуществлять профессиональное развитие путем приобретения новых знаний и умений, развития профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) получать от юридических лиц (организаций), которым переданы отдельные полномочия, в том числе бюджетные полномочия, полномочия муниципального заказчика и полномочия, указанные в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, а также доступ к их прикладным программным средствам и информационным ресурсам в случае, если органы местного самоуправления (их подведомственные казенные учреждения) являющиеся главными администраторами (администраторами) бюджетных средств, передали свои отдельные полномочия;

8) руководствоваться применимыми при осуществлении внутреннего финансового аудита положениями профессионального стандарта «Внутренний аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2015 №398н в части положений, не урегулированных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, а также ведомственными (внутренними) актами главного администратора (администратора) бюджетных средств, обеспечивающими осуществление внутреннего финансового аудита.

4.5.2. При осуществлении внутреннего финансового аудита должностные лица отдела обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и ведомственные (внутренние) акты главного администратора (администратора) бюджетных средств;

2) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения, принятого главным администратором (администратором) бюджетных средств в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) своевременно сообщать руководителю субъекта внутреннего финансового аудита (руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств) о нарушениях должностными лицами (работниками) субъекта внутреннего финансового аудита (членами аудиторской группы) принципов внутреннего финансового аудита, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений;

4) использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;

5) применять основанный на результатах оценки бюджетных рисков подход при планировании и проведении аудиторских мероприятий;

6) проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий, в том числе по решению руководителя аудиторской группы выполнять отдельные задания и подготавливать аналитические записки в рамках аудиторского мероприятия;

7) обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;

8) формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;

9) обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;

10) принимать участие в подготовке заключений и годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

5. Структура отдела и организация деятельности отдела

5.1. Отдел состоит из семи человек: начальника отдела, четырёх специалистов-экспертов, муниципального жилищного инспектора и главного специалиста.

Должности в отделе являются инспекторскими. Данное право подтверждает удостоверение, выданное работодателем.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность по результатам конкурсного отбора на замещение вакантных должностей муниципальной службы и освобождаемый от должности главой города Когалыма в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ.

5.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство работой отдела. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) его полномочия осуществляет специалист с письменного согласия, назначенный на основании распоряжения Администрации города Когалыма в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. К компетенции начальника отдела относятся:

1) контроль и координация деятельности отдела и его должностных лиц;

2) подготовка предложений по структуре и штатному расписанию отдела;

3) подготовка и представление на утверждение главе города Когалыма проекта положения об отделе, внесение изменений и дополнений в него;

4) разработка и согласование должностных инструкций работников отдела;

5) иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией начальника отдела;

5.5. Должностные лица отдела выполняют свои обязанности и функции в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела, а также каждый специалист несёт ответственность за выполнение возложенных на отдел целей и задач, за несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, за разглашение служебной информации, состояние трудовой дисциплины.

6.2. Специалисты отдела несут ответственность в установленном порядке:

1) за ненадлежащее исполнение в своей работе задач и функций отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

2) за нарушение требования о неразглашении информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе осуществления своих полномочий;

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;

4) за достоверность информации в документах, подготовленных работниками отдела;

5) за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Когалыма;

6.3. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения главы города Когалыма и письменного согласия сотрудников отдела после ознакомления.

Приложение 1 к Положению
об отделе муниципального контроля
Администрации города Когалыма



**ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
АМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым,
Ханты-Мансийский
автономный округ - Югра
628481, тел. 93-529, тел./факс 93-851
E-mail: Panovasv@admkogalym.ru
№ _____ от _____

Приложение 2 к Положению
об отделе муниципального контроля
Администрации города Когалыма

1. Образец печати



Печать диаметром 4 см

2. Образцы штампов

<p>Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма Входящий № _____ от «___» _____ 20__ г.</p>
--

<p>Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма Исходящий № _____ от «___» _____ 20__ г.</p>

<p>Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма</p> <hr/> <p>должность подпись Ф.И.О. от «___» _____ 20__ г.</p>

<p style="text-align: center;">ВЕРНО</p> <hr/> <p>должность подпись Ф.И.О. «___» _____ 20__ г.</p>

Штампы размером 7см x 2,5см