

- осуществлять контроль за сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

- проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля;

- привлекать при необходимости специалистов иных органов местного самоуправления по согласованию с их руководителями;

- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела финансового контроля вопросам;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами установленных отделом финансового контроля нарушений;

- требовать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений и копий необходимых документов;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

5. Организация деятельности отдела финансового контроля

5.1. Отдел финансового контроля возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципальной администрации Абинский район.

5.2. Начальник отдела финансового контроля осуществляет общее руководство деятельностью отдела финансового контроля и взаимодействие в работе с другими отделами, несет персональную ответственность за выполнение поставленных задач и возложенных на него функций:

- осуществляет планирование работы отдела финансового контроля;

- распределяет обязанности между работниками отдела финансового контроля;

- дает указания по вопросам деятельности отдела финансового контроля и проверяет их исполнение;

- осуществляет организацию работы по финансовому контролю на всех его стадиях – в ходе подготовки ревизии (проверки), в процессе проведения самой ревизии (проверки) и при реализации материалов ревизии (проверки);

- ведет контроль, учет и оценку работы сотрудников отдела финансового контроля;

- обеспечивает высокий уровень трудовой и производственной дисциплины в отделе финансового контроля;

- консультирует работников отдела финансового контроля;
- поручает выполнение отдельных функций должностным лицам отдела

финансового контроля;

5.3. Должностные лица отдела финансового контроля, выполняя свои служебные обязанности, предъявляют удостоверение на проверку и (или) служебное удостоверение.

5.4. Должностные лица отдела внутреннего муниципального финансового контроля при выполнении своих служебных обязанностей по предъявлению распоряжения главы муниципального образования Абинский район о проведении контрольного мероприятия с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативно – правовыми актами муниципального образования Абинский район требований и условий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспристрастно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы муниципального образования Абинский район о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения представления об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5.5. Должностные лица отдела внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность за:

- своевременное и надлежащее исполнение задач и функций отдела внутреннего муниципального финансового контроля, точное выполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления и указаний начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля;

- соблюдение требований о неразглашении информации, полученной в ходе осуществления своих обязанностей;

- обеспечение сохранности переданных для работы документов, материалов и иной документации, а также документов, поступающих в отдел внутреннего муниципального финансового контроля или исходящих из отдела, в порядке осуществления его задач и функций;

- качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность и юридическую обоснованность информации в подготовленных документах, их соответствие законодательству;

- качество оформления и составления документов, своевременность их предоставления, соответствие документов установленным требованиям;