«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Совета народных депутатов

Панинского муниципального района Воронежской области

С.И. Покузиев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

председателя контрольно-счетной комиссии

Панинского муниципального района

Воронежской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством для муниципальных служащих и определяет должностные обязанности и полномочия председателя контрольно-счетной комиссии Панинского муниципального района Воронежской области (далее – Председатель).

1.2. Председатель замещает муниципальную должность , относящуюся к старшей группе должностей, включенной в Перечень должностей муниципальной службы Панинского муниципального района, утвержденный решением Совета народных депутатов Панинского муниципального района, Воронежской области.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы инспектора: наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Общими требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должности муниципальной службы, являются:

2.2.1 знание Конституции Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Гражданского законодательства; Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; законодательства о контрактной системе; Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; Устава Комсомольского муниципального района; муниципальных правовых актов о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, муниципальных правовых актов о бюджетном процессе в Комсомольском муниципальном районе, муниципальных правовых актов администрации района и актов финансового управления администрации района по вопросам организации исполнения районного бюджета, иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; Стандартов организации деятельности Контрольно-счётной палаты и Стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты; Регламента Контрольно-счётной палаты Комсомольского муниципального района; Правил внутреннего трудового распорядка; Правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Норм служебного этикета.

2.2.2 умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение, четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано доказывать свою точку зрения; умение работать с людьми, вести деловые переговоры, владеть способностями подготовки делового письма, контролировать и анализировать дело на порученном участке, работать в команде; умение повышать свою квалификацию, не допускать конфликтов в работе, эффективно сотрудничать с коллегами, быть отзывчивым к людям, но принципиальным и ответственным при выявлении нарушений должностными лицами норм законодательства.

2.2.3 владение навыками: организации работы и непосредственного проведения документальных проверок и контрольных мероприятий; обобщения и анализа информации, материалов и документов; аргументированной классификации выявленных нарушений действующего законодательства; анализа и проверки бюджетной отчетности; определения достоверности бухгалтерской отчетности и соответствия совершенных финансовых и хозяйственных операций требованиям действующего законодательства; эффективного планирования служебного времени; владение навыками в области использования информационных технологий в объеме уверенного пользователя (аппаратного и программного обеспечения, возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, работы в операционной системе, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных); работы на официальном сайте Единой информационной системы (zakupki.gov.ru), на электронных торговых площадках.

2.3.4 деловые качества: высокая работоспособность; настойчивость в достижении поставленной цели; ответственность, исполнительность; умение помогать в работе коллегам и принимать советы от коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту; умение видеть новое, передовое и осваивать его, применять в своей работе; умение советоваться с коллективом; способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности; умение работать в режиме многозадачности; стрессоустойчивость.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Инспектор выполняет следующие должностные обязанности:

- организует по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты (далее – председатель) и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

- осуществляет подготовку программ (планов) проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организует и непосредственно осуществляет проведение внешнего муниципального финансового контроля и аудита;

- осуществляет подготовку информаций председателю о ходе проведения проверок, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении проверок, о запрашиваемых, но не представленных документах;

- квалифицирует и систематизирует выявленные в результате контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательств, факты неэффективного и незаконного расходования средств;

- оформляет результаты проводимых им контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов; классифицирует выявленные нарушения, готовит предложения, направленные на их устранение;

- осуществляет подготовку проектов отчетов, заключений, а также иных документов и материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несет персональную ответственность за результаты возглавляемого направления деятельности в части проводимых контрольных мероприятий, а также достоверности представляемых по ним отчетных материалов;

- осуществляет систематизацию и учет реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- участвует в разработке методик проведения контрольных мероприятий по аудиторскому направлению Палаты;

- по поручению председателя Контрольно-счётной палаты принимает участие в совместных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;

- проводит внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности ГАБС, годового отчета об исполнении бюджета муниципального района и подготовку соответствующих заключений в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты;

- проводит экспертизы проектов решений Собрания депутатов о бюджете, проектов решений о внесении изменений в решения о бюджете, проектов решений об исполнении бюджета;

- осуществляет ежеквартальную экспертизу муниципального правового акта об исполнении бюджета муниципального района и подготовку соответствующей информации;

- участвует в подготовке оперативной информации и аналитических материалов по деятельности Контрольно-счётной палаты;

- участвуют в подготовке годового отчета о работе Контрольно-счетной палат, подготовке слайдовой презентации;

- проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ, осуществляет подготовку соответствующих заключений;

- осуществляет выполнение полномочий контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с заключенными Соглашениями о передаче Контрольно-счетной палате Комсомольского района указанных полномочий;

- составляет протоколы об административных правонарушениях;

- участвует в подготовке проектов квартальных планов работы Контрольно-счётной палаты, вносит предложения председателю Контрольно-счётной палаты к проекту годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

- анализирует и проводит исследования нарушений и не санкционированных отклонений в бюджетном процессе, подготавливает председателю Контрольно-счётной палаты предложения по их устранению;

- по поручению председателя осуществляет организацию работы с обращениями органов государствен­ной власти и государственных органов края, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, должностных лиц и граждан, осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций, на запросы Собрания депутатов, Главы муниципального района;

- осуществляет в соответствии с действующим законодательством аудит закупок; обобщает результаты, в том числе устанавливает причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков, готовит предложения, направленные на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок; систематизирует информацию о реализации указанных предложений; размещает в единой информационной системе, а также на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") обобщенную информацию о таких результатах;

- вносит предложения по улучшению форм и методов работы Контрольно-счётной палаты;

- соблюдает должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка и порядок работы со служебной информацией;

- принимает участие в разработке Стандартов, методических рекомендаций, участвует в разработке порядка организации и осуществления контрольно-ревизионной деятельности;

- готовит информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия для направления в Собрание депутатов;

- готовит информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и обеспечивает ее предоставление средствам массовой информации и (или) на официальный сайт Контрольно-счетной палаты в сети Интернет;

- участвует в пределах собственных полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- взаимодействуют с контрольными, правоохранительными и региональными контрольно-счетными органами по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет подготовку отчетов в Контрольно-счетную палату Хабаровского края;

- осуществляет функции контрактного управляющего Контрольно-счетной палаты (подготовка извещений и документации о закупках, проектов контрактов, разработка плана и плана-графика, подготовка изменений для внесения в план и план-график закупок, размещение отчетов в ЕИС и др.);

- принимает участие в осуществлении делопроизводства Контрольно-счетной палаты;

- ведет протоколы рабочих совещаний;

- выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

**4. Права инспектора**

4.1. Инспектор имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=E4F14F356BE64A0CFA9F2401D741F54C6793E727210F64D5683D561714B19134AE6B80876AE8BD21qDb6E), [законодательством](consultantplus://offline/ref=E4F14F356BE64A0CFA9F2401D741F54C6793E827260E64D5683D561714B19134AE6B80876AE8B42EqDbBE) о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального района;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета, выделяемых в установленном порядке.

4.2. Инспектор имеет право принимать участие в заседаниях Собрания депутатов Комсомольского муниципального района и его постоянных комиссий;

4.3. Инспектор при осуществлении возложенных на него должностных обязанностей имеет право:

- в пределах своей компетенции осуществлять подготовку запросов должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Хабаровского края, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- в пределах своей компетенции получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

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

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- на материальное и социальное обеспечение, гарантии правового статуса в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить предложения по совершенствованию работы Контрольно-счетной палаты.

4.4. Инспектор имеет права и гарантии, предусмотренные для муниципального служащего законом «О муниципальной службе», Положением о Контрольно-счётной палате Комсомольского района.

4.5. Инспектор не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятель­ность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

**5. Обязанности и ответственность инспектора**

5.1. Инспектор обязан:

- соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=A36916B042CBA0BDBCC6A73B3977C58C01C1D26AA5DD3E6643449Fd3SAC) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Хабаровского края, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, Устав Комсомольского муниципального района Хабаровского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты района, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=A36916B042CBA0BDBCC6A73B3977C58C0ACADC67AE80346E1A489D3DdAS1C), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=A36916B042CBA0BDBCC6A73B3977C58C01C8D56FAA8E69641211913FA64EEA67C52B5D27d0S2C) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110205;fld=134;dst=102357) Российской Федерации.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальными правовыми актами района.

5.2. Инспектор несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением «О Контрольно-счётной палате Комсомольского района», регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального района и настоящей должностной инструкцией;

- разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты, за исключением незаконных.

- несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, установленных для муниципальных служащих;

- причинение ущерба муниципальному образованию в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение сроков проведения проверок, некачественное выполнение поручений и указаний должностных лиц КСП по вопросам, входящим в их компетенцию, некачественную подготовку актов, справок, других документов;

- несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов проверок, проводимых КСП либо с ее участием;

- несоблюдение сохранности документальных материалов;

- нарушение правил эксплуатации оборудования и приборов, средств оргтехники и программ для ПЭВМ, техники безопасности и противопожарной безопасности в служебных помещениях;

- несоблюдение правил делового общения, норм служебной этики, служебной субординации.

**6. Перечень вопросов, по которым инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью инспектор:

- организует подготовку и согласование официальных документов: план, отчет, акт проверки, акт контрольного обмера выполненных работ, докладная записка, отзыв, заключение, протокол, пояснительная записка, сводка, доклад, тезисы и другие документы в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет рассмотрение запросов и заявлений граждан и организаций;

- осуществляет запрос недостающей информации;

- осуществляет составление протоколов об административных правонарушениях;

- отказывает в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

**7. Перечень вопросов, по которым инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений**

В пределах своей компетенции инспектор может принимать участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих (иных) решений либо участвовать в организационном обеспечении их подготовки в следующих формах:

- разработка проекта;

- участие в обсуждении проекта;

- внесение предложений в проект.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальными правовыми актами района, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты района.

**9. Порядок служебного взаимодействия инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Инспектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями аппарата (аудиторскими направлениями) Контрольно-счетной палаты района, Собранием депутатов района, должностными лицами и структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального района, другими контрольными органами Российской Федерации, органами муниципального контроля, иными организациями, учреждениями и предприятиями.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности инспектора**

Основными критериями оценки профессиональной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Показатели эффективности:

10.1.1. Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ.

10.1.2. Интенсивность работы.

10.1.3. Инновационность в работе.

10.1.4. Оперативность принятия и реализации решений по достижению

поставленной цели.

10.1.5. Подготовка муниципальных правовых актов.

10.1.6. Дисциплинированность в работе.

10.1.7. Профессиональная компетентность.

10.1.8. Способность адаптироваться и принимать новые подходы при решении возникающих вопросов.

10.1.9.Творческая активность.

10.1.10. Аналитическая способность.

10.2. Показатели результативности:

10.2.1. Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями.

10.2.2. Сложность выполненных работ.

10.2.3. Отсутствие неисполненных поручений.

10.2.4. Отсутствие ошибок при выполнении работ.

#### С должностной инструкцией

#### ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

1 экз. копии получил (а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)