ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника

сектора финансового контроля финансового управления Администрации Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника сектора является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника сектора относится к ведущей группе должностей (Раздел II Реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Белокалитвинского района).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника сектора финансового контроля финансового управления Администрации Белокалитвинского района:

обеспечение осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в виде последующего контроля методами проверок, ревизий, обследований.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника сектора:

- организация и проведение проверок (ревизий), обследований у объектов контроля, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации при реализации полномочий по статье 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации:

**-**контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Белокалитвинского района, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) опредоставлении средств из бюджета Белокалитвинского района, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств, предоставленных из бюджета Белокалитвинского района, в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренного 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».

1.7. Участие в подготовке в установленном порядке актов, заключений по результатам контрольных мероприятий, а в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в подготовке проектов представлений и (или) предписаний.

1.8. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности начальником финансового управления Администрации Белокалитвинского района.

1.9. Начальник сектора непосредственно подчинен начальнику финансового управления Администрации Белокалитвинского района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника сектора установлено требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

2.1.3. Начальник сектора должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Устава Ростовской области;

д) Устава муниципального образования «Белокалитвинский район»;

е) Регламента Администрации Белокалитвинского района;

ж) Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

з) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих

Администрации Белокалитвинского района;

и) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник сектора должен обладать следующими базовыми умениями:

а) организации и обеспечения выполнения задач;

б) планирования работы, ведения деловых переговоров;

в) сбора и подготовки информационных материалов;

г) участия и организации проверочных мероприятий;

д) взаимодействия со структурными подразделениями;

е) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

ж) работы в информационно-правовых системах;

з) проведения анализа и оценки документов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

и) этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

к) разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник сектора должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Областной закон от 09.10.2007 № 786 - ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

9) Областной закон от 09.10.2007 № 787 - ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

10) Областной закон от 12.05.2009 № 218 - ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

11) Иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по вопросам деятельности сектора.

2.2.2. Начальник сектора должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) оперативного и качественного выполнения поставленных задач;

2) эффективного планирования служебной деятельности;

3) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

4) взаимодействия со структурными подразделениями органов государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам своей деятельности;

5) эффективного сотрудничества с коллегами, систематического повышения профессиональных знаний;

6) подготовки служебных документов;

7) работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

3. Должностные обязанности

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.4. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.5. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.6. Своевременно сообщать начальнику финансового управления Администрации Белокалитвинского района о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений;

3.7. Разрабатывать нормативно - правовые акты осуществления сектором финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и представлять на утверждение начальнику финансового управления Администрации Белокалитвинского района;

3.8. Осуществлять руководство деятельности сектора, обеспечивать решение возложенных на него задач, планировать его работу;

3.9. Осуществлять по поручениям начальника финансового управления Администрации Белокалитвинского района контрольные мероприятия в рамках своих функций;

3.10. Информировать начальника финансового управления Администрации Белокалитвинского района о результатах контрольных мероприятий для подготовки соответствующей сводной информации о выявленных нарушениях, вносить предложения, направленные на предупреждение нарушений, устранение выявленных нарушений, а также совершенствование работы по исполнению бюджета Белокалитвинского района;

3.11. Самостоятельно решать текущие задачи, подписывать служебную документацию в пределах компетенции сектора;

3.12. Вносить предложения о поощрении работников сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении работников сектора в служебные командировки;

3.13. Подготавливать ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам компетенции сектора;

3.14. Организовывать подготовку информационно - аналитических материалов, отчетов по вопросам компетенции сектора.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе финансового контроля финансового управления Администрации Белокалитвинского района, начальник сектора при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля обязан:

3.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия сектора финансового контроля.

3.2.2. Осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с планом контрольных мероприятий на текущий финансовый год;

3.2.3. Соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия.

3.2.4. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актом финансового управления Администрации Белокалитвинского района, при необходимости предъявлять копию правового акта о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия.

3.2.6. Знакомить руководителя (представителя ) объекта контроля с копией правового акта финансового управления Администрации Белокалитвинского района о проведении контрольного мероприятия, с правовым актом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной группы), а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями).

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

3.2.8. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.11. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба муниципальному образованию «Белокалитвинский район».

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

3.2.13. При привлечении независимого специалиста для участия в контрольном мероприятии при контрольных замерах (обмерах) провести проверку наличия у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.2.14. Выполнять иные обязанности по поручению начальника финансового управления Администрации Белокалитвинского района, в соответствии со своей компетенцией.

4. Права

4.1 Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник сектора при осуществлении внутреннего муниципального контроля имеет право:

4.1.1.Запрашивать и получать у объекта контроля на основании запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований.

4.1.2. Получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. При осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта финансового управления Администрации Белокалитвинского района о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

4.1.4. Назначать (организовывать) экспертизы необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео-, и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

- независимых экспертов;

- специалистов иных государственных органов;

- специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

4.1.5. Получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

4.1.6. 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).

4.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и нормативными актами Белокалитвинского района.

5. Ответственность

Начальник сектора несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Белокалитвинского района;

5.5. За допущенные проявления этнического экстремизма;

5.6. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им секторе.

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

6.1. Начальник сектора вправе:

6.1.1. Давать поручения работникам сектора и осуществлять контроль за их исполнением;

6.1.2. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений финансового управления Администрации Белокалитвинского района, специалистов финансового управления Администрации Белокалитвинского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

6.1.3. Подписывать заключения и другие документы сектора;

6.1.4. Предоставлять работникам государственных органов Ростовской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении сектора информацию, кроме информации конфиденциального характера или служебной информации.

6.2. Начальник сектора обязан:

6.2.1. Планировать деятельность сектора;

6.2.2. Распределять работу между работниками сектора;

6.2.3.Контролировать исполнение работниками сектора своих должностных обязанностей;

6.2.4. По поручению начальника финансового управления Администрации Белокалитвинского района готовить информационные, справочные и другие материалы;

6.2.5. Принимать участие в работе создаваемых финансовым управлением Белокалитвинского района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т. п.).

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями.

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник сектора в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей начальник сектора не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника сектора определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |