|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Председатель Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Никифорова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |
|  |  |

**Должностная инструкция**

**ведущего инспектора Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего инспектора Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района в Реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района[[1]](#footnote-1) , отнесена к ведущей группе должностей, категории «Ведущий инспектор».

1.2. Ведущий инспектор Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района (далее - ведущий инспектор) назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района (далее - председатель КСП, КСП) и непосредственно ему подчиняется.

1.3. Ведущим инспектором КСП может быть гражданин Российской Федерации обязательно с наличием высшего образования без предъявления требований к стажу[[2]](#footnote-2).

1.4. В своей профессиональной деятельности ведущий инспектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ);

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ);

- иными федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;

- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

- Законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области;

- Уставом Шимского муниципального района;

- Уставом Шимского городского поселения, Уставом Медведского сельского поселения, Уставом Подгощского сельского поселения, Уставом Уторгошского сельского поселения (применительно к исполнению переданных полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля);

- Кодексом этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области[[3]](#footnote-3);

- Положением о Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района[[4]](#footnote-4) (далее-Положение КСП);

- Нормативными правовыми актами утвержденными Думой Шимского муниципального района и Администрацией Шимского муниципального района (применительно к исполнению своих должностных обязанностей);

- Регламентом Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района[[5]](#footnote-5) (далее-регламент КСП);

- Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными КСП в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и Счетной палатой Новгородской области.

**2. Квалификационные требования**

На должность ведущего инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1. Высшее образование.

2.2. Без предъявления требований к стажу.

2.3.Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Новгородской области, областных нормативных правовых актов, Устава Шимского муниципального района, Положения КСП, регламента КСП, правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.4. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- квалифицированного планирования работы;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности;

- инновационного мышления;

- разработки инициативных предложений по направлению деятельности;

- конструктивного ведения диалога;

- подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

- систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- работы с внутренними и периферийными устройствами;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы с программными продуктами;

- делового общения;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исполняя свои должностные обязанности, ведущий инспектор КСП:

- организует и осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в соответствии с планом работы КСП в пределах компетенции КСП и в рамках, предусмотренных соответствующим направлением работы, - подготавливает проекты актов и отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий для утверждения, материалы контрольных мероприятий, иные материалы и документы;

- подготавливает проекты экспертных заключений по итогам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, иные материалы и документы;

- осуществляет полномочия контрольно-счётного органа в поселениях, входящих в состав Шимского муниципального района, по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с соглашениями, заключенными Думой Шимского муниципального района с представительными органами Шимского городского поселения, Медведского, Подгощского и Уторгошского поселений (далее-поселения);

- вправе принимать участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, информации, документов и материалов в соответствии с компетенцией своего направления.

- готовит и представляет на рассмотрение председателю КСП проекты актов по результатам проведенных контрольных мероприятий для утверждения, материалы контрольных мероприятий, иные материалы и документы;

- подготавливает проекты экспертных заключений по итогам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, иные материалы и документы;

- подготавливает материалы и проекты решений на заседания Думы Шимского муниципального района и  Совета депутатов поселений, а также готовит письма, аналитические записки, выводы и предложения руководителям проверенных объектов, органам местного самоуправления, осуществляет контроль за выполнением предложений;

-готовит проекты представлений, предписаний, информационных писем и иных документов КСП по результатам контрольных и экспертно- аналитических мероприятий;

- осуществляет контроль за выполнением предложений (представлений, предписаний), направляемых КСП по результатам проведенных проверок;

- готовит материалы для составления протоколов об административных правонарушениях председателю КСП;

- готовит и представляет на рассмотрение председателю КСП проекты отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Шимского муниципального района и Положением КСП;

- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Ведущий инспектор осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с Порядком установленным Администрацией Шимского муниципального района в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов в Комитет финансов Администрации Шимского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов в Комитет финансов Администрации Шимского муниципального района, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета муниципального района, расходам бюджета муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района;

в) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

д) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет муниципального района (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

е) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального района, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации).

3.3. Ведущий инспектор осуществляет внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Правилами, установленными Учетной политикой КСП.

3.4. Ведущий инспектор:

3.4.1. Должен исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

3.4.2. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ и другими федеральными запретами.

3.4.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, обязан уведомить в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.4. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательств имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах, имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.4.5. В течении двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.4.6. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.4.7. Ведет журналы регистрации исходящих и входящих документов.

3.4.8. Ведет работу по оформлению дел и сдаче документов в архив КСП.

3.4.9. Обязан выполнять иные поручения председателя КСП.

3.4.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать председателю КСП, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.4.11. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка[[6]](#footnote-6) и правила пожарной безопасности.

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

 3.4.13. Обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и отчетах.

**4. Права**

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий инспектор обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Областным законом Новгородской области от 25.12.2007 N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области", Положением КСП, регламентом КСП и настоящим должностным регламентом.

4.2. Ведущий инспектор при выполнении своих должностных полномочий имеет право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

*-* в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением соответствующих актов;

- имеет право в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- 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;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией содержащей, государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных проверяемых органов и организаций;

*-* участвовать в работе комиссий по проведению выборочных контрольных обмеров в качестве наблюдателя.

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

- на повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

4.3. Ведущий инспектор КСП 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. Ответственность**

Ведущий инспектор КСП несет ответственность за:

5.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за не использование в необходимых случаях прав предусмотренных Положением КСП, Регламентом КСП и настоящей должностной инструкцией.

5.3. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в соответствии с Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ;, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Положением КСП, регламентом КСП и настоящим должностным регламентом.

5.4. Достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.5. Несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП либо с ее участием; утрату документов проводимых контрольных мероприятий.

5.6. Качество и своевременность выполнения, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, обязанностей.

5.7. Утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.8. Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка.

**6. Оценка деятельности**

6.1. Оценка деятельности ведущего инспектора проводится председателем КСП.

6.2. При оценке деятельности работы учитываются следующие показатели:

- полнота реализации закрепленных данной должностной инструкцией должностных обязанностей;

- отсутствие жалоб и замечаний на качество составленных и оформленных документов.

- квалифицированное применение нормативно-правовых актов;

- отсутствие ошибок и служебных нарушений;

- своевременное выполнение должностных обязанностей;

- наличие объективных жалоб и нареканий за работу от должностных лиц объектов контроля, граждан.

С должностной   
инструкцией ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

Второй экземпляр получил (а)   
на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

1. Утвержден Решением Думы Шимского муниципального района от 16.06.2016 № 72 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района» [↑](#footnote-ref-1)
2. Требования утверждены Решением Думы Шимского муниципального района от 21.02.2018 № 189 «Об установлении Квалификационных требований необходимых для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района» [↑](#footnote-ref-2)
3. Одобрен решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Новгородской области (протокол от 26.12.2018 № 5) [↑](#footnote-ref-3)
4. Утверждено Решением Думы Шимского муниципального района от 16.11.2011 № 90 «О создании Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района». [↑](#footnote-ref-4)
5. Утвержден приказом Контрольно-счётной палаты от 02.05.2012 № 23»О внесении изменений в регламент Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района» [↑](#footnote-ref-5)
6. Утверждены приказом Контрольно-счётной палаты от 21.03.2012 № 10 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района» [↑](#footnote-ref-6)