

**Должностная инструкция
муниципального служащего - главного специалиста по контролю за
финансово-хозяйственной деятельностью учреждений управления
финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района**

1. Общие положения.

1.1. Должность муниципального служащего - главного специалиста по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений (далее – главный специалист по контролю) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Борисовском районе является должностью муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист по контролю назначается на должность начальником управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района.

1.3. Главный специалист по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений подчиняется непосредственно начальнику управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района.

2. Квалификационные требования.

2.1. Для замещения должности главного специалиста по контролю к муниципальному служащему предъявляются следующие требования:

- высшее экономическое образование;
- стаж муниципальной службы не менее 1-го года или стаж работы по специальности не менее 1-го года;

2.2. Знание:

- Конституции РФ;
- Бюджетного кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона N 131-ФЗ от 6 октября 2003 года "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- Федерального закона N 25-ФЗ от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в РФ»;
- Федерального закона N 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г., «О противодействии коррупции»;
- Приказа от 20 марта 2014 г. № 18н «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере»;
- Инструкций по ведению бухгалтерского учета бюджетных учреждений;
- Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», др. законодательных актов РФ касающихся финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;
- Постановлений и распоряжений Губернатора Белгородской области и администрации Борисовского района касающихся финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;
- Основ организации труда;
- Норм делового общения;
- Основ делопроизводства;
- Настоящей должностной инструкции.

2.3. Профессиональные навыки:

- планирование рабочего времени;
- систематическое повышение профессиональных знаний;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- знание ПК на уровне пользователя.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист по контролю обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего муниципальной службы Борисовского района, распорядок рабочего дня, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведений о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать руководителю 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;
- сообщать своему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта на муниципальной службе;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в РФ»;
- уведомлять руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;
- в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»
- осуществлять в соответствии с действующими инструкциями и положениями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии финансово - хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.
- проводить тематические проверки использования средств бюджетными учреждениями и другими получателями бюджетных средств;
- разрабатывать программы проведения комплексных ревизий и проверок;
- своевременно оформлять результаты ревизии и представлять их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

- давать оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков.

- осуществлять внутренний финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Борисовского района, утвержденным постановлением администрации Борисовского района.

- осуществлять контроль в соответствии с ч. 8 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Борисовского района Белгородской области», утвержденного постановлением Борисовского района.

- проводить анализ осуществления главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с п.4 ст. 157 Бюджетного кодекса РФ.

- контролировать:

1. достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением,
2. правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов,
3. порядок составления отчетности на основе первичных документов,
4. организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в бюджетных, автономных и казенных учреждениях,
5. соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы,
6. деятельность работников бюджетных, автономных и казенных учреждений по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности;

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Главный специалист по контролю имеет право:

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

- на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на участи по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на 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;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- запрашивать необходимые документы и пояснения для осуществления контроля за деятельностью работников муниципальных учреждений по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.
- давать оперативные указания руководителям контролируемых служб и подразделений по устранению выявленных нарушений.
- принимать участие в разработке мероприятий по улучшению финансово хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.
- с предварительным письменным уведомлением руководителя на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Главный специалист по контролю несет ответственность за:

- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципальной службы Борисовского района;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством РФ;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- невыполнение приказов и поручений начальника;
- причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно главный специалист по контролю или по поручению начальника управления финансов и БП администрации Борисовского района взаимодействует:

- с контрольно-ревизионной комиссией Борисовского района
- со структурными подразделениями администрации района;
- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями получателями бюджетных средств;
- с гражданами.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности.

7.1. Результаты служебной деятельности главного специалиста по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков проведения ревизий и проверок;
- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;
- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- количество нарушений административного или должностного регламента;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций, на ненадлежащее исполнение государственных функций, стандартов государственных услуг.

7.2. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

7.3. Специфические показатели результативности служебной деятельности главного специалиста по контролю:

- отсутствие случаев нарушений административного регламента при проведении контрольного мероприятия;
- ведение качественного финансового контроля за использованием средств федерального, местного бюджетов, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- соблюдение законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- качественное и своевременное оформление результатов контрольных мероприятий;
- соблюдение точности, аккуратности и правовой грамотности при оформлении документов, связанных с проведением контрольных мероприятий.

8. Дополнения и изменения.

8.1. Допускается возложения дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности приказами управления финансов и БП администрации Борисовского района.

**Заместитель главы администрации
района - начальник управления финансов
и бюджетной политики администрации
Борисовского района**

А.Н. Крикун