

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.03.2021 № 91р

**Об утверждении положения о секторе внутреннего муниципального
финансового контроля и должностных инструкций работников сектора
внутреннего муниципального финансового контроля администрации
Городского округа Шатура**

Руководствуясь Положением об администрации Городского округа Шатура Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Шатура от 06.11.2020 № 4/5 «О создании администрации Городского округа Шатура Московской области и утверждении Положения об администрации Городского округа Шатура Московской области», в целях определения функций, компетенций и обязанностей работников сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Городского округа Шатура:

1. Утвердить положение о секторе внутреннего муниципального финансового контроля администрации Городского округа Шатура (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Городского округа Шатура (приложение 2).
3. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Городского округа Шатура (приложение 3).
4. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Шатура от 29.12.2018 № 329р «Об утверждении положения об отделе внутреннего финансового контроля и должностных инструкций работников внутреннего финансового контроля администрации городского округа Шатура».

Глава Городского округа



А.В. Артюхин

Приложение 1

Утверждено
распоряжением
Администрации Городского
округа Шатура
от 19.03.2021 г.
№ 91/р

**Администрация
Городского округа Шатура
Московской области**

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе внутреннего муниципального финансового контроля

РАЗРАБОТАНО

Начальник сектора

«19» 03 2021 г.
Сажина

Сажинова И.В.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель

главы администрации

«19» 03 2021 г.
Федорова

Федорова Н.А.

**Начальник финансового
управления**

«19» 03 2021 г.
Лаврова

Лаврова М.В.

**Начальник правового
управления**

«19» 03 2021 г.
Федорова

Федорова В.Е.

**Начальник отдела кадров
и муниципальной службы**

«19» 03 2021 г.
Родина

Родина Н.А.

1. Общие положения

1.1. Сектор внутреннего муниципального финансового контроля администрации Городского округа Шатура (далее – сектор) является функциональным органом администрации Городского округа Шатура (далее – орган администрации). Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением администрации Городского округа Шатура в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Сектор подотчетен и подконтролен главе Городского округа Шатура.

1.3. Положение о секторе должны знать работники сектора, руководители органов администрации Городского округа Шатура.

1.4. Правовую основу деятельности сектора составляет Конституция Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления правительства Российской Федерации, Устав Московской области, законы Московской области, решения Московской областной Думы, постановления и распоряжения Правительства Московской области, Устав Городского округа Шатура, решения Совета депутатов Городского округа Шатура, постановления и распоряжения администрации Городского округа Шатура.

2. Руководство органом администрации

2.1. Руководит сектором внутреннего муниципального финансового контроля начальник сектора внутреннего муниципального финансового контроля (далее – начальник сектора).

2.2. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности главой Городского округа Шатура (далее – глава округа).

2.3. Начальник сектора руководит деятельностью сектора, распределяет обязанности между работниками сектора, подписывает документы в соответствии с муниципальными правовыми актами Городского округа Шатура и компетенцией сектора.

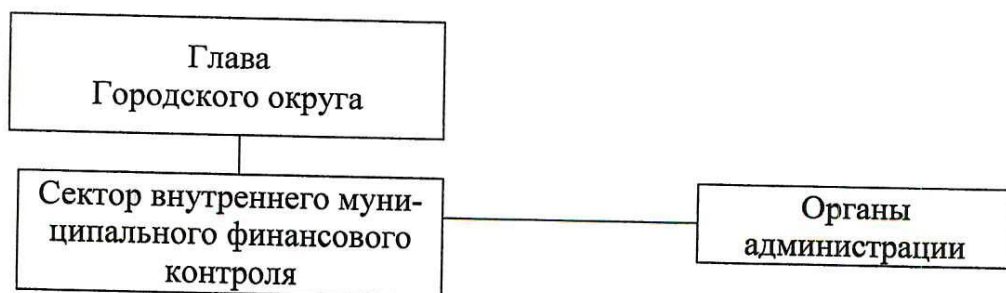
2.4. На период отсутствия начальника сектора обязанности начальника исполняет работник сектора согласно распоряжения администрации Городского округа Шатура.

2.5. Начальник сектора представляет главе округа предложения для назначения на должность (приеме на работу) и освобождения от должности (увольнении) работников сектора, о повышении квалификации, аттестации, поощрении или дисциплинарном взыскании.

2.6. Начальник сектора организует и планирует работу сектора, представляет в пределах своей компетенции в других организациях.

2.7. Штатное расписание сектора утверждается распоряжением администрации Городского округа Шатура.

3. Схема организационной структуры



4. Задачи и функции органа администрации

4.1. Основными задачами деятельности сектора являются:

4.1.1. Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Организация и осуществление контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. В соответствии с возложенными задачами сектор осуществляет следующие функции:

1) В целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

- составляет план проведения проверки объектов финансового контроля;
- проводит проверки, ревизии и обследования объектов финансового контроля по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- проводит проверки полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- осуществляет контроль за законным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

2) В целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, сектор осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, включенный в план-график;
- соблюдения, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
- размещает информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, утверждённом Правительством Российской Федерации.

4.2.1. Составляет акты, заключения, представления и (или) предписания по результатам контрольных мероприятий, направляет их объектам финансового контроля;

4.2.2. Направляет уполномоченным органам и должностным лицам, принимающим решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4.2.3. Проводит контроль за выполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

4.2.4. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответ-

ствующий государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) В целях организации и осуществления контроля в сфере закупок:

- составляет план проведения проверок объектов контроля;
- проводит плановые и внеплановые проверки объектов контроля по вопросам соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона, осуществляет согласование решений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- рассматривает уведомления, поступившие от заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона и проводит по ним внеплановую проверку на предмет соблюдения Федерального закона и обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- проводит внеплановые проверки по следующим основаниям:
 - а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
 - б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
 - в) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с действующим законодательством предписания.
- осуществляет контроль за исполнением выданных предписаний;
- размещает информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, утверждённом Правительством Российской Федерации;
- при выявлении в результате проведения органами контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- рассматривает жалобы участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- проводит анализ заключенных муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров для нужд муниципального образования, дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в такие контракты, гражданско-правовые договоры, а также их проектов;
- осуществляет иные функции в установленных сферах деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Московской области или муниципальными правовыми актами.

5. Права

5.1. Сектор для решения поставленных задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, в том числе в форме электронного документа, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

5.1.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля.

5.1.3. Направлять материалы проверки в правоохранительные органы в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

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

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

5.1.6. Привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при проведении контрольных мероприятий.

5.1.7. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

5.1.8. Вносить на рассмотрение главы округа предложения по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.1.9. Использовать информационные базы администрации Городского округа Шатура и создавать собственные базы данных.

5.1.10. Разрабатывать по поручению главы округа, его заместителей и по своей инициативе проекты муниципальных правовых актов и другие документы в вышестоящие органы по вопросам своей компетенции.

5.1.11. Принимать участие в оперативных совещаниях при главе округа.

5.2. Права сектора, связанные с его деятельностью, осуществляются начальником сектора и работниками сектора, в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Сектор несет ответственность:

6.1.1. За сохранность, достоверность, конфиденциальность информации, используемой работниками сектора, а также полноту и достоверность сведений, содержащихся в подготовленных и представленных работниками сектора документах.

6.1.2. За полноту и достоверность сведений, содержащихся в подготовленных и представленных работниками сектора документах.

6.1.3. Начальник сектора осуществляет текущий контроль и несет ответственность за соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных административными регламентами Городского округа Шатура.

6.1.4. Работники сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий, предусмотренных административными регламентами Городского округа Шатура.

6.1.5. Персональная ответственность работников сектора закрепляется в их должностных инструкциях.

Проложено 2



**Администрация
Городского округа Шатура
Московской области**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**

Наименование: начальник сектора

РАЗРАБОТАНО

Начальник сектора

«19» 03 2021 г.
Сажина

Сажина И.В.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель

главы администрации

«19» 03 2021 г.
Федорова

Федорова Н.А.

**Начальник финансового
управления**

«19» 03 2021 г.
Лаврова

Лаврова М.В.

**Начальник правового
управления**

«19» 03 2021 г.
Федорова

Федорова В.Е.

**Начальник отдела кадров
и муниципальной службы**

«19» 03 2021 г.
Родина

Родина Н.А.

1. Общие положения

1.1. Должность начальника сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Шатура (далее – начальник сектора) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

1.2. Начальник сектора непосредственно подчиняется главе Городского округа Шатура (далее – глава Городского округа Шатура).

1.3. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности главой Городского округа Шатура в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.4. Основными задачами начальника сектора являются:

- организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- организация и осуществление контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Начальник сектора в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации

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

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- другими федеральными законами;

- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращения граждан»;

- иными нормативными правовыми актами Московской области;

- Уставом Городского округа Шатура Московской области;

- иными муниципальными правовыми актами, в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом работы администрации Городского округа Шатура, Положением об администрации Городского округа Шатура.

2. Квалификационные требования.

2.1. Начальник сектора должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»:

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, кроме лиц, получивших высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

2.1.2. Наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник сектора исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Начальник сектора исполняет обязанности, соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Начальник сектора разрабатывает положение о секторе, должностные инструкции работников сектора, планирует и организует работу сектора в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.4. В целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля начальник сектора обязан:

3.4.1. Составлять план проведения проверок объектов финансового контроля и направлять на утверждение главе Городского округа.

3.4.2. Принимать участие в проверках, ревизиях, и обследованиях объектов финансового контроля по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, проводимых сектором в соответствии с планами проведения проверок.

3.4.3. Составлять акты, заключения, представления и (или) предписания по результатам контрольных мероприятий, и направлять их объектам финансового контроля.

3.4.4. Направлять уполномоченным органам и должностным лицам, принимающим решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.5. Проводить контроль за выполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

3.5. В целях организации и осуществления контроля в сфере закупок начальник сектора обязан:

3.5.1. Составлять план проведения проверок объектов контроля и направлять на утверждение главе Городского округа.

3.5.2. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках объектов контроля по вопросам соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.5.3. Рассматривать жалобы участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц (бездействие) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Городского округа Шатура, уполномоченных органов, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

3.5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона, осуществлять согласование решений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

3.5.5. Рассматривать уведомления, поступившие от заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона и проводит по ним внеплановую проверку на предмет соблюдения Федерального закона и обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.5.6. Проводить внеплановые проверки по следующим основаниям:

- получения обращения участника закупки, либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на

действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечения срока исполнения ранее выданного в соответствии с действующим законодательством предписания.

3.5.7. Составлять акты, заключения, представления и (или) предписания по результатам контрольных мероприятий, и направлять их объектам финансового контроля.

3.5.8. Осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний.

3.5.9. Размещать информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, утверждённом Правительством Российской Федерации.

3.5.10. Проводить анализ заключенных муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров для нужд муниципального образования, дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в такие контракты, гражданско-правовые договоры, а также их проектов.

3.5.11. Осуществлять иные функции в установленных сферах деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Московской области или муниципальными правовыми актами.

3.6. В целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок начальник сектора обязан:

3.6.1 Принимать участие в проверках в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- соблюдения, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3.6.2. Составлять акты, заключения, представления и (или) предписания по результатам контрольных мероприятий, направляет их объектам финансового контроля.

3.6.3. Направлять уполномоченным органам и должностным лицам, принимающим решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.4. Проводить контроль за выполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

3.6.5. Размещать информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, утверждённом Правительством Российской Федерации.

3.7. Готовить отчеты о проделанной контрольно-ревизионной работе.

3.8. Выполнять отдельные служебные поручения заместителей главы администрации Городского округа, главы Городского округа.

3.9. Поддерживать уровень квалификации для исполнения должностных обязанностей.

3.10. Начальник сектора обязан ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.11. Сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права

4.1. Начальник сектора имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Начальник сектора имеет право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.2.6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.2.7. Защиту своих персональных данных.

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

4.3. Начальник сектора имеет право:

4.3.1. Направлять в установленном порядке в исполнительные органы государственной власти, территориальные органы, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях по вопросам, относящимся к компетенции сектора, и получать необходимые материалы.

4.3.1. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территорию, которую занимает объект контроля, проверять учредительные и денежные документы, книги бухгалтерского учета, отчеты, договора и другие документы необходимые для проверки финансово-хозяйственной деятельности.

4.3.2. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в ходе контрольного мероприятия и контролировать устранение недостатков, выявленных в ходе ревизий и проверок.

4.3.3. Готовить предложения, разрабатывать и вносить на рассмотрение главы городского округа, Совета депутатов Городского округа Шатура проекты правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

4.3.4. Участвовать в совещаниях при главе Городского округа, заместителях главы администрации Городского округа.

4.3.5. Проводить совещания, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3.6. Привлекать к решению возложенных на него задач других работников органов администрации Городского округа.

4.3.7. Вносить предложения главе Городского округа о назначении на должность, освобождении от должности работников сектора, о повышении их квалификации, аттестации, поощрении или применении дисциплинарного взыскания.

4.3.8 Вносить предложения главе Городского округа, заместителям главы администрации по совершенствованию работы сектора и администрации Городского округа.

5. Ответственность

5.1. Начальник сектора несет ответственность:

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

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

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

5.1.4. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.1.5. За нарушение Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.6. За несоблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.1.7. За достоверность и качество проведенных ревизий и проверок, полноту и достоверность сведений, содержащихся в подготовленных и представленных документах.

5.1.8. За несоблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных административными регламентами Городского округа Шатура.

6. Показатели эффективности деятельности

6.1. Эффективность деятельности начальника сектора оценивается по следующим показателям:

6.1.1. Качество и своевременность выполнения задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

Аршинонелес 3

Утверждено
распоряжением
Администрации Городского
округа Шатура



Администрация
Городского округа Шатура
Московской области

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Сектор внутреннего муниципального финансового контроля

Наименование: главный специалист

РАЗРАБОТАНО

Начальник сектора

«19» 03 2021 г.
Сажина

Сажина И.В.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель

главы администрации

«19» 03 2021 г.
Федорова

Федорова Н.А.

Начальник финансового
управления

«19» 03 2021 г.
Лаврова

Лаврова М.В.

Начальник правового
управления

«19» 03 2021 г.
Федорова

Федорова В.Е.

Начальник отдела кадров
и муниципальной службы

«19» 03 2021 г.
Родина

Родина Н.А.

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Городского округа Шатура (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Городского округа Шатура (далее – начальник сектора).

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Городского округа Шатура в соответствии с трудовым законодательством о муниципальной службе.

1.4. Основными задачами главного специалиста являются:

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Шатура;
- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

1.5. Главный специалист в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными Федеральными законами;
- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращения граждан»;
- иными нормативными правовыми актами Московской области;
- Уставом Городского округа Шатура Московской области;
- иными муниципальными правовыми актами, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка администрации Городского округа Шатура, Регламентом работы администрации Городского округа, Положением об администрации Городского округа.

2. Квалификационные требования

2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. В целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля главный специалист обязан:

3.2.1. Проводить проверки, ревизии, и обследования объектов финансового контроля по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, проводимых сектором в соответствии с планами проведения проверок.

3.2.2. Составлять акты, заключения, представления и (или) предписания по результатам контрольных мероприятий, и направлять их объектам финансового контроля.

3.2.3. Направлять уполномоченным органам и должностным лицам, принимающим решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.2.4. Проводить контроль за выполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

3.3. В целях организации и осуществления контроля в сфере закупок главный специалист обязан:

3.3.1. Проводить плановые и внеплановые проверки объектов контроля по вопросам соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.2. Рассматривать жалобы участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Городского округа Шатура, уполномоченных органов, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

3.3.3. В случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона, осуществлять согласование решений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

3.3.4. Рассматривать уведомления, поступившие от заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона и проводит по ним внеплановую проверку на предмет соблюдения Федерального закона и обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.5. Проводить внеплановые проверки в случаях:

- получения обращения участника закупки, либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

- поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

- истечения срока исполнения ранее выданного в соответствии с действующим законодательством предписания.

3.3.6. Составлять акты, заключения, представления и (или) предписания по результатам контрольных мероприятий, и направлять их объектам финансового контроля.

3.3.7. Осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний.

3.3.8. Размещать информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, утверждённом Правительством Российской Федерации.

3.3.9. Проводить анализ заключенных муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров для нужд муниципального образования, дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в такие контракты, гражданско-правовые договоры, а также их проектов.

3.3.10. Осуществлять иные функции в установленных сферах деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Московской области или муниципальными правовыми актами.

3.4. В целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок главный специалист обязан:

3.4.1. Проводить проверки в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- соблюдения, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3.4.2. Составлять акты, заключения, представления и (или) предписания по результатам контрольных мероприятий, направлять их объектам финансового контроля.

3.4.3 Направлять уполномоченным органам и должностным лицам, принимающим решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.4 Проводить контроль за выполнением решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

3.4.5. Размещать информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, утверждённом Правительством Российской Федерации.

3.5. Принимать, обрабатывать, регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, передавать корреспонденцию (почту), полученную по электронной по-

че, по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - МСЭД).

3.6. Осуществлять работу по организации документооборота и делопроизводства в отделе в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.7. Контролировать своевременное рассмотрение и исполнение работниками сектора нормативных правовых документов органов государственной власти, органов администрации Городского округа Шатура, корреспонденции от предприятий, организаций и учреждений, обращений граждан.

3.8. Предупреждать ответственного исполнителя об истечении срока исполнения документа за 3 дня до истечения срока исполнения документов.

3.9. Обеспечивать сохранность, поиск и передачу документов.

3.10. Осуществлять комплектование, учет, хранение архивной документации в соответствии с номенклатурой дел.

3.11. Исполнять отдельные служебные поручения начальника сектора.

3.12. Ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) несовершеннолетних детей.

3.13. Сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права

4.1. Главный специалист имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Главный специалист имеет право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.2.7. Защиту своих персональных данных.

4.2.8. 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.

4.3. Главный специалист имеет право:

4.3.1. Запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, ор-

ганов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для осуществления полномочий администрации.

4.3.2. Вносить предложения начальнику сектора по совершенствованию работы сектора, администрации Городского округа Шатура.

4.3.3. Использовать информационные базы администрации Городского округа Шатура и создавать собственные базы данных.

4.3.4. Разрабатывать по поручению начальника сектора и по своей инициативе проекты муниципальных правовых актов и другие документы в вышестоящие органы по вопросам своей компетенции.

4.3.5. Привлекать к решению возложенных на него задач других работников органов администрации Городского округа Шатура.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.4. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.1.5. За нарушение Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.6. За несоблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.1.7. За достоверность и качество проведенных ревизий и проверок, полноту и достоверность сведений, содержащихся в подготовленных и представленных документах.

5.1.8. За исполнение должностной инструкции, указаний, постановлений и распоряжений администрации Городского округа Шатура.

6. Показатели эффективности деятельности

6.1. Эффективность деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

6.1.1. Качество и своевременность выполнения задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

