



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2022

№ 10

город Тимашевск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Тимашевский район
от 18 мая 2021 г. № 621 «Об утверждении должностных
инструкций работников отдела финансового и ведомственного
контроля администрации муниципального образования
Тимашевский район»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 80 Устава муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 18 мая 2021 г. № 621 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район», изложив приложение № 1 в новой редакции (прилагается).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Владимирова А.С.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, каб. 34.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 13.01.2022 № 10

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 18 мая 2021 г. № 621
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 13.01.2022 № 10)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела финансового и ведомственного контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел) относится к главной группе должностей муниципальной службы согласно пункту 1 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Тимашевский район от 18 февраля 2015 г. № 474.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: контроль в финансово-бюджетной сфере, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и контроль в сфере трудового права.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: финансовый контроль за соблюдением бюджетного

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также контроль в сфере трудового права.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: осуществление руководства отделом, осуществляющим финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также контроль в сфере трудового права.

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

- а) пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- б) пунктом 1 части 1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);
- в) частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;
- г) статьей 100 Федерального закона о контрактной системе;
- д) Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- е) статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- ж) Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - администрация муниципального образования).

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом, являющимся отраслевым органом администрации муниципального образования Тимашевский район, наделенным статусом юридического лица, и несет персональную ответственность за работу отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, маги-

стратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличии не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Экономика и организация сельского хозяйства».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

8) Закон Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае»;

9) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

11) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

13) Устав муниципального образования Тимашевский район;

14) федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

15) нормативные правовые акты органов местных самоуправлений муниципального образования Тимашевский район, регламентирующие полномочия отдела.

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

1) бухгалтерский и бюджетный учет в соответствии с действующим законодательством;

2) навыки работы в информационно – телекоммуникационной сети «интернет» на сайте zakupki.gov.ru.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций при исполнении должностных обязанностей.

3.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5. Координировать деятельность сотрудников отдела.

3.6. Руководить отделом, планировать его работу, обеспечивать выполнение задач отдела и возложенных на него обязанностей.

3.7. Распределять обязанности между сотрудниками отдела, осуществлять контроль за выполнением ими своих обязанностей.

3.8. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

3.9. Представлять главе предложения о премировании, поощрениях сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания в случаях, предусмотренных законодательством.

3.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.13. Уведомлять 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.

3.14. Обеспечивать в порядке, установленном статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществление контроля:

1) за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) от-

четности муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район;

2) за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Тимашевский район, муниципальных контрактов;

3) за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

5) в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6) за использованием региональным оператором средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

7) за своевременностью и полнотой устранения объектами проверок и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.15. Назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

3.16. Обеспечивать осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

3.17. Обеспечивать осуществление ведомственного контроля в отношении подведомственных функциональным органам администрации муниципального образования Тимашевский район заказчиков, согласно статьи 100 Федерального закона о контрактной системе:

1) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.18. Обеспечивать проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Тимашевский район в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».

3.19. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита принимает на себя, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

- 1) организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;
- 2) решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» утвержденного приказом Минфина России от 21 ноября 2019 г. № 196н;
- 3) решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с пунктом 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» утвержденного приказом Минфина России от 21 ноября 2019 г. № 196н.

3.20. Осуществлять в установленном порядке сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации в установленной сфере деятельности.

3.21. Принимать участие в работе планерных заседаний, совещаний и комиссий, членом которых является.

3.22. В рамках своей компетенции рассматривать поступающие служебные документы, обращения, заявления, жалобы граждан и организаций.

3.23. Осуществлять контроль за составлением сотрудниками отдела протоколов об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 7 статьи 28.3 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» и подпунктом 2 пункта 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и осуществлением их реализации.

3.24. Письменно уведомить главу о личной заинтересованности или заинтересованности сотрудников отдела при исполнении должностных

обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта

3.25. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3.26. Принимать решения и издавать локальные акты, направленные на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) контроля.

3.27. Осуществлять иные отнесенные к компетенции отдела функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Тимашевский район.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования, вносить предложения в ином виде, направленные на улучшение работы специалистов, отдела или функциональных и отраслевых органов администрации муниципального образования по вопросам компетенции отдела.

5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

Начальник отдела 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 результаты выполнения бюджетных процедур.

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

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

5.5. За состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

5.6. За неисполнение изданных в администрации муниципальных правовых актов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.

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

Начальник отдела имеет право:

6.1. Подготавливать нормативные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения.

6.3. Вносить предложения по улучшению своей деятельности.

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

7.1. Начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению отдела.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации,

Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими отдела, гражданами и организациями в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Тимашевский район, а также предусматривает:

9.1. Поручения и указания специалистам отдела в устной или письменной форме.

9.2. Объяснительные, докладные и служебные записки, иные заявления на имя главы муниципального образования Тимашевский район начальник отдела представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к работникам иных органов администрации муниципального образования Тимашевский район.

9.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников иных органов администрации муниципального образования Тимашевский район.

9.5. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

11.1. Выполнение запланированных контрольных мероприятий.

11.2. Своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки.

11.3. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей.

11.4. Результативность в достижении поставленных задач.

11.5. Подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями.

11.6. Знание законодательных нормативных документов.

11.7. Умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий.

11.8. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.

11.9. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей».

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий