



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2020

№ 577

город Тимашевск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 5 февраля 2014 г. № 161 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район»

Руководствуясь 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 5 февраля 2014 г. № 161 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район», изложив приложения № 1-4 в новой редакции (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Страшнов В.И.) 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 постановления на сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 27.05.2010 № 577

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 5 февраля 2014 г. № 161
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 27.05.2010 № 577)

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 должности муниципальной службы согласно решению Совета муниципального образования Тимашевский район от 18 февраля 2015 г. № 474 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район».

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 контроля 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) подпунктом 3 пункта 3 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 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, магистратуры 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;

б) 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 всем специальностям по направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция», специальности «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.

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. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район по результатам ревизий и проверок, подготавливать предложения, направленные на совершенствование бюджетного процесса.

3.15. Осуществлять контроль за проведением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, в

отношении 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».

3.15. Осуществлять контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.16. Осуществлять контроль за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов (ссуд) и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования Тимашевский район.

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

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

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

3.20. 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 подпункта 2 пункта 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и осуществлением их реализации.

3.21. 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

3.22. 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.

3.23. 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 специалиста, отдела или функциональных и отраслевых органов 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 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.4. За состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

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, 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 ведущему специалисту в устной или письменной форме.

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

9.3. В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам отдела и 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

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 27.05.2020 № 577

«Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 5 февраля 2014 г. № 161
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 27.05.2020 № 577)

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

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел) относится к старшей должности муниципальной службы согласно решению Совета муниципального образования Тимашевский район от 18 февраля 2015 г. № 474 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район».

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 контроля 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 ведущего специалиста: обеспечение соблюдения 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 ведущего специалиста, определены:

- а) пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- б) частью 8 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»;
- в) статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- г) 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. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - администрация муниципального образования).

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста требования к стажу муниципальной службы не установлены.

2.1.3. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь образование не ниже профессионального по специальности: «Экономика и управление», «Юриспруденция».

2.2.2. Ведущий специалист 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»;

б) 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.

2.2.3. Ведущий специалист 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 ведущего специалиста 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. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела.

3.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно принимать их от сотрудников отдела как ответственному за делопроизводство.

3.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Феде-

рации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.9. Сообщать начальнику Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.10. 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.

3.11. Осуществлять контроль за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов (ссуд) и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования Тимашевский район.

3.12. Проверять в организациях, получающих средства из бюджета муниципального образования Тимашевский район и (или) использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности, платежные и иные бухгалтерские документы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

3.13. Осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, в отношении 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».

3.14. Подготавливать:

1) в правоохранительные органы материалы ревизий и проверок, в ходе которых выявлены нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере получателями средств бюджета муниципального образования Тимашевский район, содержащих признаки состава преступления или правонарушения.

2) получателям средств местного бюджета обязательные для исполнения представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере и принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, а также по пресечению возможных нарушений.

3.15. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами проверок и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также в сфере трудового права.

3.16. Осуществлять контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

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

3.19. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и подпункта 2 пункта 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и осуществляет их реализацию.

3.20. 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.

3.21. 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» ведущий специалист 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 специалиста, отдела или функциональных и отраслевых органов по вопросам компетенции специалиста.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

Ведущий специалист имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение начальника Отдела проекты разрабатываемых нормативных актов.

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

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

6.4. 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. Ведущий специалист 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, 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 ведущим специалистом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Тимашевский район, а также предусматривает:

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником Отдела или лицом исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

9.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя начальника Отдела ведущий специалист представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам Отдела и иных органов администрации муниципального образования Тимашевский район.

9.4. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Выполнение запланированных контрольных мероприятий.

11.2. Своевременность и оперативность выполнения поручения 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.

Начальник отдела финансового
и ведомственного контроля
администрации муниципального
образования Тимашевский район



Л.Е. Друговина

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 27.05.2010 № 577

«Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 5 февраля 2014 г. № 161
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 27.05.2010 № 577)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район, осуществляющего полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере, переданные городским и сельскими поселениями Тимашевского района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел), осуществляющего полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере, переданные городским и сельскими поселениями Тимашевского района (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей должности муниципальной службы согласно решению Совета муниципального образования Тимашевский район от 18 февраля 2015 г. № 474 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район».

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

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, а также контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста, определены:

- а) пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- б) частью 8 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»;
- в) статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу муниципальной службы не установлены.

2.1.3. Главный специалист 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. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист должен иметь образование не ниже профессионального по специальности: «Экономика и управление», «Юриспруденция».

2.2.2. Главный специалист 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) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) 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»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) 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»;
- 8) 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»;
- 9) 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»;
- 10) Устав муниципального образования Тимашевский район.

2.2.3. Главный специалист 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 главного специалиста 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. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Сообщать начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.10. 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.

3.11. Осуществлять контроль за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов (ссуд) и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования Тимашевский район, бюджетов городского и сельских поселений Тимашевского района (далее – местных бюджетов).

3.12. Проверять в организациях, получающих средства из местных бюджетов и (или) использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности, платежные и иные бухгалтерские документы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

3.13. Подготавливать:

1) в правоохранительные органы материалы ревизий и проверок, в ходе которых выявлены нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере получателями средств местных бюджетов, содержащих признаки состава преступления или правонарушения.

2) получателям средств местного бюджета обязательные для исполнения представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере и принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, а также по пресечению возможных нарушений.

3.14. Осуществлять контроль 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. Осуществлять контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

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

3.18. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и подпункта 2 пункта 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и осуществляет их реализацию.

3.19. 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.

3.20. Осуществлять иные отнесенные к компетенции отдела функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района.

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» главный специалист 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, городского и сельских поселений Тимашевского района.

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 специалиста, отдела или функциональных и отраслевых органов по вопросам компетенции специалиста.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

Главный специалист имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение начальника отдела проекты разрабатываемых нормативных актов.

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

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

6.4. 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. Главный специалист 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, 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 главным специалистом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Тимашевский район, а также предусматривает:

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела или лицом исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

9.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя начальника отдела главный специалист представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист

вправе обращаться к другим работникам отдела и иных органов администрации муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района.

9.4. Главный специалист 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, городского и сельских поселений Тимашевского района.

9.5. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Выполнение запланированных контрольных мероприятий.

11.2. Своевременность и оперативность выполнения поручения 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.

Начальник отдела финансового
и ведомственного контроля
администрации муниципального
образования Тимашевский район



Л.Е. Друговина

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 27.05.2020 № 577

«Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 5 февраля 2014 г. № 161
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 27.05.2020 № 577)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела финансового и ведомственного контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район, осуществляющего контроль за соблюдением
законодательства в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел), осуществляющего контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей должности муниципальной службы согласно решению Совета муниципального образования Тимашевский район от 18 февраля 2015 г. № 474 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район».

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: финансовый контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: осуществление в пределах своей компетенции контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района (далее – местных бюджетов).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста, определены:

а) частью 3 пункта 3 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);

б) пунктом 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

в) статьей 100 Федерального закона о контрактной системе;

г) Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста требования к стажу муниципальной службы не установлены.

2.1.3. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь образование не ниже профессионального по специальности: «Экономика и управление», «Юриспруденция».

2.2.2. Ведущий специалист 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) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

5) 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»;

6) Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

8) 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»;

9) 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»;

10) 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»;

11) Устав муниципального образования Тимашевский район.

2.2.3. Ведущий специалист 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 ведущего специалиста 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. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Сообщать начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.10. 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.

3.11. Подготавливать заказчикам, осуществляющим муниципальные закупки, обязательные для исполнения представления и подписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и привлечению к ответственности виновных лиц, а также по пресечению возможных нарушений.

3.12. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами проверок и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

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

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

3.15. При выявлении признаков административных правонарушений в сфере закупок, в пределах своих полномочий подготавливает материалы в компетентные органы для вынесения решений об административных правонарушениях в сфере закупок.

3.16. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 7 статьи 28.3 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» и подпункта 2 пункта 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и осуществляет их реализацию.

3.17. 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.

3.18. 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» ведущий специалист 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 специалиста, отдела или функциональных и отраслевых органов по вопросам компетенции специалиста.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

Ведущий специалист имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение начальника отдела проекты разрабатываемых нормативных актов.

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

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

6.4. 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. Ведущий специалист 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, 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 ведущим специалистом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Тимашевский район, а также предусматривает:

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела или лицом исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

9.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя начальника отдела ведущий специалист представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам отдела и иных органов администрации муниципального образования Тимашевский район.

9.4. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 11.1. Выполнение запланированных контрольных мероприятий.
- 11.2. Своевременность и оперативность выполнения поручения 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.

Начальник отдела финансового
и ведомственного контроля
администрации муниципального
образования Тимашевский район



Л.Е. Друговина