



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.05.2021

№ 621

город Тимашевск

**Об утверждении должностных инструкций работников
отдела финансового и ведомственного 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, решением Совета муниципального образования Тимашевский район от 16 декабря 2020 г. № 36 «Об учреждении функциональным органом администрации муниципального образования Тимашевский район, обладающим правами юридического лица, отдел финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район в форме казенного учреждения» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить должностные инструкции работников отдела финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (приложения № 1 - 4).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

1) от 5 февраля 2014 г. № 161 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район»;

2) от 29 августа 2014 г. № 1253 «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»;

3) от 21 июля 2015 г. № 761 «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»;

4) от 1 августа 2016 г. № 666 «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»;

5) от 23 апреля 2018 г. № 394 «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»;

6) от 27 мая 2020 г. № 577 «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».

3. Организационно-кадровому 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, 103, каб. 34.

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

5. Постановление вступает в силу после его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2021 г.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 18.05.2021 № 621

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 право-

вых 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, 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;

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) отчетности 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, предусмотренной 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 Россий-

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

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

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

3.22. 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.

3.23. 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

3.24. 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.

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

3.26. 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 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.

5.5. 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.

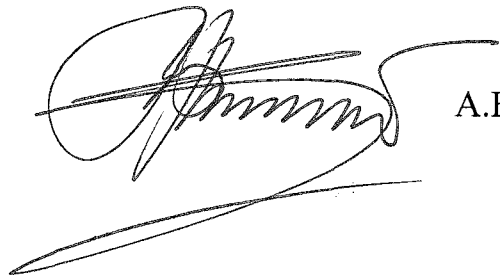
11.6. Знание законодательных нормативных документов.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 18.05.2021 № 621

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 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 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 соблю-

дения 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 высшее образование 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;
- 11) федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;
- 12) нормативные правовые акты органов местных самоуправлений муниципального образования Тимашевский район, регламентирующие полномочия отдела.

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. В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществлять контроль:

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

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

3.13. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в порядке, установленном статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1) проводить проверки, ревизии и обследования;

2) направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направлять финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) принимать решение о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего представление или предписание;

5) организовывать назначение проведения экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

6) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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 в отделе ведение табеля учета использования рабочего времени.

3.19. Издавать ведомственные правовые акты, обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) контроля.

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 специалистов, отдела или функциональных и отраслевых органов администрации муниципального образования по вопросам компетенции специалиста.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации 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 несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5.5. 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

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

9.1. Поручения и указания главному 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 № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 18.05.2021 № 621

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 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 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»;
- 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) 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»;
- 8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 9) 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»;
- 10) 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»;
- 11) 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»;

- 12) Устав муниципального образования Тимашевский район;
- 13) федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;
- 14) нормативные правовые акты органов местных самоуправлений муниципального образования Тимашевский район, регламентирующие полномочия отдела.

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 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. В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществлять контроль:

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

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

3.13. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в порядке, установленном статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- 1) проводить проверки, ревизии и обследования;
- 2) направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- 3) направлять финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) принимать решение о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего представление или предписание;
- 5) организовывать назначение проведения экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
- 6) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.14. 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».

3.15. Осуществлять в отделе функции и полномочия контрактного управляющего.

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. Издавать ведомственные правовые акты, обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) контроля.

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 специалистов, отдела или функциональных и отраслевых органов администрации муниципального образования 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.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5.5. 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

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 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 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 № 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 18.05.2021 № 621

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 и ведомственного 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 и закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц (далее - ведущий специалист), является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей должности 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 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 законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

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) пунктом 3 части 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) частью 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) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 4) 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»;
- 5) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав муниципального образования Тимашевский район;
- 8) федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия отдела;
- 9) федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;
- 10) нормативные правовые акты органов местных самоуправлений муниципального образования Тимашевский район, регламентирующие полномочия отдела.

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

- 1) знание законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- 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 и быть ответственным за делопроизводство в отделе, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их, 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. В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществлять контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.12. Согласно пункту 1 части 1 статья 99 Федерального закона о контрактной системе осуществлять контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, ко-

миссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок.

3.13. Согласно статье 100 Федерального закона о контрактной системе, осуществлять ведомственный контроль в отношении подведомственных функциональным органам администрации муниципального образования Тимашевский район заказчиков:

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».

3.14. Осуществлять в установленном порядке сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации в установленной сфере деятельности. Организовывать и осуществлять подготовку запрашиваемой у отдела отчетности.

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

3.16. При выявлении признаков административных правонарушений в сфере закупок, в пределах своих полномочий подготавливать материалы в компетентные органы для составления протоколов и вынесения решений об административных правонарушениях в сфере закупок.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Издавать ведомственные правовые акты, обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) контроля, законодательством

Российской Федерации.

3.20. 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 специалистов, отдела или функциональных и отраслевых органов администрации муниципального образования 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.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5.5. 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

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 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 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