

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Неклиновского района

_____ **В.Ф. Даниленко**

« ____ » _____ **2018 г.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела финансового контроля
Администрации Неклиновского района

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела финансового контроля (далее ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к старшей группе должностей (раздел II Реестра должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район»).

1.3. **Области профессиональной служебной деятельности** (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- внутренний муниципальный финансовый контроль;

1.4. **Виды профессиональной служебной деятельности** (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства в рамках внутреннего муниципального финансового контроля;

1.5. **Цель исполнения должностных обязанностей** муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела финансового контроля:

- исполнение полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Администрацией района;

1.6. **Основные задачи**, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела, осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (за исключением контроля, осуществляемого Финансовым управлением администрации Неклиновского района);

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Неклиновского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.7. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста отдела осуществляется на условиях трудового договора.

1.8. Ведущий специалист находится в подчинении начальника отдела финансового контроля Администрации Неклиновского района.

1.9. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный начальником отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

Ведущий специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование:

2.1.1. по направлению «Экономика и управление»:

- по специальности «Экономика», квалификация «Бакалавр экономики», «Магистр экономики», «Экономист»;
- по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация «Экономист»;
- по специальности «Национальная экономика», квалификация «Экономист»;
- по специальности «Бухгалтерский учет и аудит», квалификация «Экономист»;
- по специальности «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности», квалификация «Экономист»;
- по специальности «Экономика и организация» (по отраслям), квалификация «Экономист – организатор», «Инженер-экономист»;
- по специальности «Экономика и управление на предприятии», квалификация «Экономист-менеджер»;
- по специальности «Планирование», квалификация «Экономист»;

2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Законы Российской Федерации и Ростовской области, Указы Президента Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Ростовской области;

законодательство Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Устав муниципального образования «Неклиновский район»;

правила служебного распорядка;

правила документооборота и работы со служебной информацией;

основы муниципального (государственного) управления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен иметь навыки:

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

работы в системе электронного документооборота;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем русского языка;

системного подхода в решении поставленных задач;

принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

служебного взаимодействия с органами государственной власти, представительным органом муниципального образования «Неклиновский район» и органами местного самоуправления сельских поселений района.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определяемых Положением об отделе финансового контроля Администрации Неклиновского района (далее Положение об отделе) на ведущего специалиста отдела возлагается следующее:

3.1. Выполнять точно и в срок указания и поручения вышестоящего руководителя, в а его отсутствие – лица, его замещающего;

3.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной деятельности;

3.3. Проводить в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации проверки, ревизии и обследования;

3.4. Осуществлять контроль за расходованием главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, путем проведения контрольных мероприятий в виде ревизий (проверок) отчетов, документов и материалов, тематических проверок, а также выездных проверок;

3.5. Запрашивать, осуществлять сбор и обобщение информации, документов, материалов, отчетов необходимых для проведения контрольных мероприятий;

3.6. Осуществлять контрольные мероприятия на основании плана работы, а также по поручениям главы Администрации Неклиновского района;

3.7. Участвовать в составлении проекта программы проведения контрольного мероприятия;

3.8. Вести реестр о проведенных контрольных мероприятиях, выявленных нарушениях, принятых мерах по результатам проверок;

3.9. Готовить ответы на запросы органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.10. Участвовать в подготовке информации, материалов, отчетов по вопросам компетенции отдела;

3.11. Оформлять акты проверок и направляет по результатам контрольных мероприятий руководителям проверенного объекта финансового контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений, подлежащие выполнению в установленный срок;

3.12. Подготавливать информацию вышестоящему руководителю по возникающим вопросам;

3.13. Подготавливать информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном Интернет - портале муниципального образования «Неклиновский район»;

3.14. Подготавливать текущую и оперативную отчетность, информацию, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.15. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

3.16. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.17. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.18. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и региональным законодательством;

3.19. 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 в соответствии с Федеральным законодательством от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.20. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

3.21. Представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем ему на праве собственности имущества, являющегося объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

3.22. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, ставшие ему известные в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся личной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.23. Выполнять иные поручения начальника отдела, первого заместителя и главы Администрации Неклиновского района.

4. Права

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист отдела финансового контроля имеет право:

4.1. По согласованию с руководителями соответствующих органов местного самоуправления принимать участие в заседаниях Собрания депутатов Неклиновского района, его постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

4.3. Вносить предложения по улучшению деятельности отдела;

4.4. Запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях Администрации, а также муниципальных учреждений и унитарных предприятиях информацию, необходимую для осуществления своих функций.

4.5. Получать поступающие в Администрацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности.

4.6. Требовать от руководителей объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказание услуг.

4.7. Получать от заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного решения о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.8. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.9. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

4.10. Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

4.11. На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

4.12. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ростовской области.

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а так же неисполнения прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. Нарушения порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений ставших ему известных в связи с выполнением должностных обязанностей;

5.4. Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы, требований законодательства о противодействии коррупции;

5.7. Невыполнение Кодекса этики и служебного поведения;

5.8. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан;

5.9. Нарушение запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

6. Порядок взаимодействия ведущего специалиста отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, гражданами в связи с исполнением ведущего специалиста должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом Администрации района, а так же предусматривает:

6.1. Поручения и указания ведущему специалисту отдела даются вышестоящим руководителем, или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

6.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя ведущий специалист отдела представляет в письменной форме;

6.3. В целях исполнения должностных обязанностей, ведущий специалист отдела вправе обращаться к другим работникам Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации района, администраций сельских поселений района.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
------------------	-------------------	------------------------	--------------

1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления; - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме 	0 1 2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) 	0 1 2
1.6	Интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) 	0 1 2
1.7	Инновационность в работе	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) 	0 1 2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

Начальник отдела кадровой работы,
делопроизводства и работы с обращениями
граждан Администрации района

С.В. Богатырева

Начальник отдела по правовым вопросам
Администрации района

Ю.В. Любарцев

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
второй экземпляр получил(а)

подпись

дата

