|  |
| --- |
| Приложение УТВЕРЖДЕНАраспоряжением АдминистрацииХасынского городского округа от 01.02.2017 № 12-р |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Хасынского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления главным специалистом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Хасынского городского округа (далее – главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации городского округа, утвержденным Законом Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», является должностью муниципальной службы и относится в соответствии с пунктом 4.1 подраздела 4 раздела 1 Реестра должностей муниципальной службы администрации городского округа к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля назначается на должность и освобождается от замещаемой должности главой Хасынского городского округа в соответствии с установленным в Администрации Хасынского городского округа порядком.

1.4. Главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля непосредственно подчинен главе Хасынского городского округа и осуществляет деятельность под его руководством.

1.5. Правовая основа служебной деятельности главного специалиста внутреннего муниципального финансового контроля:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

Закон Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области»;

Закон Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области»;

Устав муниципального образования «Хасынский городской округ»;

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Хасынский городской округ»;

Правила внутреннего трудового распорядка;

иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации; иные законы и нормативные правовые акты Магаданской области; муниципальные правовые акты муниципального образования «Хасынский городской округ», настоящая должностная инструкция.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Требования к образованию: среднее профессиональное образование, соответствующее направлению профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. Требования к стажу: не предъявляются.

2.3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», иных законов и нормативных правовых актов Магаданской области; Устава муниципального образования «Хасынский городской округ», муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения муниципальной службы, а также вопросы профессиональной сферы деятельности муниципального служащего; структуру исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Хасынский городской округ»; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Хасынский городской округ»; Правил внутреннего трудового распорядка; правил документооборота и работы со служебной информацией; норм охраны труда и противопожарной безопасности; организации труда; основ информационного и документационного обеспечения деятельности Администрации Хасынского городского округа (далее - Администрация).

2.4. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: навыки работы со служебными документами; организации личного труда и планирования рабочего времени; работы с современными информационными технологиями и информационными системами; владения компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации, а также наличие специальных профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей; составления документов аналитического, делового, справочно-информационного характера; обеспечение выполнения задач по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности; профессионально-делового общения; практического применения нормативных правовых актов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**3. Полномочия**

3.1. Главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

3.1.1 осуществляет контроль:

1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального образования «Хасынский городской округ» (далее – бюджет городского округа), а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

4) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе в сфере закупок), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Хасынского городского округа.

5) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. Осуществляет функции по выявлению и пресечению неправомерного, нецелевого, неэффективного и (или) нерезультативного использования средств бюджета городского округа и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, главными администраторами средств бюджета городского округа, муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими и физическими лицами, определенными бюджетным законодательством.

3.3. Проводит анализ осуществления главными администраторами средств бюджета городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.4. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.5. Осуществляет функции по разработке стандартов организации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3.6. Совершенствует контрольную деятельность.

**4. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией, главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля обязан:

4.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Осуществлять мониторинг законодательства в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Хасынский городской округ», в сфере стандартизации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, и практику его применения.

Формировать нормативно-правовую базу для организации проведения контрольных мероприятий.

4.4. Проводить мероприятия по отбору и включению объектов контроля в план проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на предстоящий год.

4.5. Осуществлять планирование контрольных мероприятий по внутреннему финансовому контролю на предстоящий год и направление на утверждение главе Хасынского городского округа плана проведения контрольных мероприятий.

4.6. Проводить плановые проверки, ревизии и обследования главных администраторов средств бюджета Хасынского городского округа по соблюдению требований бюджетного законодательства.

4.7. Проводить плановые проверки, ревизии и обследования муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий по определению полноты и достоверности отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ, исполнению муниципальных заданий.

4.8. Проводить плановые проверки по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в целях установления законности исполнения бюджета городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

8) установление законности составления и исполнения расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета и отчетности таких расходов.

4.9. Проводить плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Хасынский городской округ», в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, в пределах полномочий, предоставленных пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок.

4.10. Проводить внеплановые контрольные мероприятия по распоряжению главы Хасынского городского округа.

4.11. Проводить встречные проверки в целях установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.12. Проверять в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, содержащихся за счет средств или получающих средства из бюджета Хасынского городского округа, учредительные, денежные, бухгалтерские и другие документы, имеющие непосредственное отношение к проводимой проверке, ревизии; фактическое наличие и законность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

4.13. Проводить анализ осуществления главными администраторами
средств бюджета городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.14. Осуществлять подготовку и вручение объектам контроля справок, актов, заключений, представлений и (или) предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.15. В установленные сроки представлять подписанный объектом контроля акт контрольного мероприятия (заключение) с оформленными к нему приложениями и другими материалами контрольного мероприятия главе Хасынского городского округа.

4.15.1. В случае получения возражений на акт проверки, ревизии, заключение, рассматривать обоснованность возражений с последующей подготовкой письменного заключения для рассмотрения возражений главой Хасынского городского округа и принятия им соответствующего решения.

4.16. Осуществлять подготовку ответов на письменные заявления, обращения руководителей объектов контроля по вопросам контрольных мероприятий.

4.17. Направлять руководителям структурных подразделений и должностным лицам Администрации информацию о результатах внутреннего муниципального финансового контроля с целью принятия мер по выявленным бюджетным нарушениям и усиления контроля за эффективным использованием средств бюджета городского округа.

4.18. Информировать главных администраторов средств бюджета городского округа о результатах проведенных контрольных мероприятий в подведомственных им учреждениях для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.19. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью устранения выявленных нарушений главными администраторами средств бюджета городского округа, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, а также за возмещением причиненного ущерба (при наличии).

4.20. Сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях.

4.21. Разрабатывать и (или) принимать участие в разработке проектов стандартов организации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты ВМФК).

4.22. Рассматривать предложения других структурных подразделений по обновлению (пересмотру или изменению) применяемых в Администрации Хасынского городского округа стандартов ВМФК, а также по разработке новых стандартов ВМФК.

4.23. Определять тематику и объемы первоочередных и перспективных работ по стандартизации.

4.24. Формировать в случае необходимости программы (планы) проведения работ по стандартизации в Администрации Хасынского городского округа на следующий год и (или) на перспективу.

4.25. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт по стандартизации в сфере осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, а также доводить собранную информацию до других заинтересованных органов местного самоуправления и структурных подразделений.

4.26. Осуществлять проверку содержания стандартов ВМФК с целью определения целесообразности обновления этих документов или их отмены.

4.27. В случае утверждения национального стандарта Российской Федерации (введения в действие для применения в этом качестве межгосударственного стандарта) в сфере осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, рассматривать вопрос о влиянии его применения на результаты исполнения должностных обязанностей, возложенных на главного специалиста внутреннего муниципального финансового контроля.

При этом главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля определяет целесообразность применения этого стандарта непосредственно и полностью или непосредственно и частично с изложением дополнительных требований в собственном для Администрации стандарте.

4.28. Осуществлять подготовку докладов, оперативных информационно-аналитических справок по результатам осуществления контрольных мероприятий.

4.29. Осуществлять подготовку оперативной, аналитической информации для главы Хасынского городского округа и его заместителей.

4.30. Формировать годовой отчет о проведенных мероприятиях по внутреннему финансовому контролю.

4.31. Осуществлять разработку проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский городской округ» в установленной сфере деятельности.

4.32. Осуществлять подготовку информационно-аналитических справок о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложений о принятии необходимых мер по устранению бюджетных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

4.34. Исполнять федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования «Хасынский городской округ» в установленной сфере деятельности.

4.35. Поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей.

4.36. Точно и в срок выполнять поручения главы Хасынского городского округа.

4.37. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы.

4.38. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хасынского городского округа, настоящую должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

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

4.40. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.41. 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.

4.42. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом муниципального образования «Хасынский городской округ» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский городской округ».

**5. Права**

Наряду с основными правами, определенными статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления Хасынского городского округа и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Хасынский городской округ», в структурных подразделениях Администрации, а также муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.2. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от организаций (независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности) и индивидуальных предпринимателей по вопросам, связанным с выполнением функциональных обязанностей.

5.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления контрольных мероприятий должностных лиц структурных подразделений Администрации (по согласованию с их руководителями).

5.4. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности главного специалиста внутреннего муниципального финансового контроля.

5.5. Получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к проверке, получать заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

5.6. Выносить требования руководителям объектов контроля обязательного проведения инвентаризации имущества по выявленным фактам несоответствия информации в бухгалтерском учете и отчетности.

5.7. Посещать все здания и помещения, занимаемые объектами контроля, для осуществления контрольных мероприятий.

5.8. Составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

5.9. Составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.10. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

5.11. Вносить предложения о приостановлении контрольного мероприятия в случае несоответствия ведения бюджетного или бухгалтерского учета законодательным и нормативным документам.

5.12. Вносить предложения о применении бюджетных мер принуждения к главным распорядителям (распорядителям, получателям) средств бюджета Хасынского городского округа, муниципальным учреждениям и их руководителям за нарушение бюджетного законодательства.

5.13. Участвовать в пределах своей компетенции в подготовке нормативных правовых актов (правовых актов), иных документов в отношении стандартизации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5.14. Участвовать в планировании деятельности Администрации Хасынского городского округа в области стандартизации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5.15. Вести по поручению главы Хасынского городского округа переписку по вопросам стандартизации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля с другими организациями.

5.16. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями и другими направлениями работы.

5.17. Главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов.

**6. Ответственность**

Главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

**7. Взаимоотношения**

Главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет взаимодействие с:

7.1. Органами государственной власти Магаданской области, органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также со структурными подразделениями администрации Хасынского городского округа и другими организациями и учреждениями Магаданской области и муниципального образования «Хасынский городской округ» на основании заключенных соглашений о взаимодействии.

С должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО) |  | (подпись) |  | (дата) |