



УТВЕРЖДАЮ

Глава города


А.А. Тонких
2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на должность начальника отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование должности, согласно Перечню муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, утвержденному решением городского Совета от 06.11.2008 №10-9 – начальник отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Груша должностей муниципальной службы, согласно закону Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 535-3 №1073-III – ведущая.

1.3. Начальник отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее по тексту – начальник отдела) подчиняется непосредственно Главе города.

1.4. Начальник отдела назначается на должность Распоряжением городской Администрации, на основании личного заявления и подписанного трудового договора. Освобождается от замещаемой должности по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.5. Начальнику отдела административно подчиняется главный специалист отдела, функционально главный специалист отдела при выполнении полномочий по внутреннему финансовому аудиту в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации подчиняется непосредственно Главе города.

1.6. В период отсутствия начальника отдела, исполнение его обязанностей может быть возложено на главного специалиста отдела.

1.7. Начальник отдела в период отсутствия главного специалиста отдела, может исполнять его обязанности на основании соответствующего Распоряжения.

1.8. Основные документы, которыми руководствуется начальник отдела в процессе деятельности:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- 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 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;

- Устав МО «Город Мирный»;

- а также: Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления МО «Город Мирный».

1.9. Наименование отдела и его штатная численность утверждается Мирнинским городским Советом. Все сотрудники отдела являются муниципальными служащими.

1.10. Сотрудники отдела назначаются на должность, переменяются и увольняются с муниципальной службы Главой города по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

1.11. На должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1.11.1. наличие высшего профессионального образования по специальности в области экономики и финансов, бухгалтерского учета;

1.11.2. стаж работы по специальности не менее четырех лет;

1.11.3. наличие навыков: организации исполнения управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, публичного выступления, ведения совещаний, деловых переговоров, подготовки проектов правовых актов, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, делегирования полномочий подчиненным, эффективного планирования рабочего времени, ведения компьютерной и другой ортехники, необходимой для исполнения должностных обязанностей, ведения необходимых программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.11.4. знание и умение применять: Конституцию Российской Федерации, Конституцию (Основной закон) Республики Саха (Якутия), федеральные законы и законы Республики Саха (Якутия), Устав МО «Город Мирный» и иные нормативные правовые акты МО «Город Мирный» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления; структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы; основы депроизводства, порядок работы со служебной информацией, основы муниципальной управления; правовые акты, регламентирующие службу деятельность;

1.11.5. специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом (диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке; свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации).

2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Согласно Положению об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий начальник отдела осуществляет следующие функции:

2.1.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и контроля в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ:

2.1.1.1. осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к уставленной сфере деятельности;

2.1.1.2. осуществляет планирование контрольных мероприятий;

2.1.1.3. проводит проверки, ревизии, обследования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля;

2.1.1.4. осуществляет контроль в сфере закупок как орган внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

2.1.1.5. направляет объектам контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, акты, заключения, представления и (или) предписания;

2.1.1.6. формирует уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

2.1.1.7. направляет финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2.1.1.8. осуществляет в рамках своей компетенции (в случае наделения полномочиями в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации и Республикой Саха (Якутия)) производство по делам об административных правонарушениях;

2.1.1.9. выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков);

2.1.1.10. направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.1.1.11. при выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней, с даты выявления такого факта;

2.1.1.12. направляет в случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия для рассмотрения соответствующему муниципальному органу (должностному лицу);

2.1.1.13. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований, а также исполнения представлений и предписаний;

2.1.1.14. осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок;

2.1.1.15. осуществляет подготовку ежегодного отчета с пояснительной запиской о результатах контрольной деятельности и направляет Главе города;

2.1.1.16. подготавливает и размещает отчет о результатах контрольной деятельности за отчетный период на официальном сайте городской Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.1.1.17. осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

2.1.1.18. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

2.1.1.19. выполняют иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. При осуществлении ведомственного контроля закупочной деятельности в соответствии со статьей 6.1 Федерального закона №223-ФЗ:

2.1.2.1. осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к уставленной сфере деятельности;

2.1.2.2. осуществляет планирование ведомственного контроля закупочной деятельности;

2.1.2.3. проводит проверки совместно с правовым управлением, отделом закупок для муниципальных нужд, управлением муниципальных отношений городской Администрации за соблюдением требований Федерального закона №223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.1.2.4. составляет и направляет объектам контроля акты проверок;

2.1.2.5. в случае выявления нарушений разрабатывает и представляет на утверждение Главе города или лицу, его замещающему, план устранения выявленных нарушений в отношении объектов контроля;

2.1.2.6. в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, направляет материалы проверки в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких

административных правонарушений, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

2.1.3. Начальник отдела при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок в соответствии со статьей 100 Федерального закона №44-ФЗ:

2.1.3.1. осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

2.1.3.2. осуществляет планирование ведомственного контроля в сфере закупок;

2.1.3.3. проводит проверки совместно с правовым управлением, отделом закупок для муниципальных нужд городской Администрации за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2.1.3.4. составляет и направляет объектам контроля акты проверок;

2.1.3.5. в случае выявления нарушений нарушений разрабатывает и представляет на утверждение Главе города или лицу, его заместителю, план устранения выявленных нарушений в отношении объектов контроля;

2.1.3.6. в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

2.2. В целях выполнения, предусмотренных Положением об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий функций, на начальная отдела возлагается следующие должностные обязанности:

2.2.1. своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетами законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

2.2.2. соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

2.2.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости представлять копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

2.2.4. не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

2.2.5. знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (резизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

2.2.6. не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, подсчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной

проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2.2.7. направлять представления, предложения об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.2.8. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.2.9. осуществлять производство по делам об административных правонарушениях (в случае наделения полномочиями в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации и Решением Саха (Якутия)) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.2.10. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.11. направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки преступления, и (или) документа, и иные материалы, подтверждающие такой факт;

2.2.12. направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документа, и иные материалы, подтверждающие такие факты;

2.2.13. при привлечении независимого эксперта проводить проверку (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее по тексту - эксперт) наличия у эксперта специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы, а также проводить проверку об обстоятельствах, исключавших участие эксперта в контрольном мероприятии;

2.2.14. участие в совещаниях различного уровня, согласно указаниям Главы города (лица, исполняющего обязанности Главы города);

2.2.15. по обеспечению соблюдения муниципальной службами структурных подразделений Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными, республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами;

2.2.16. по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в структурных подразделениях городской Администрации;

2.2.17. по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2.2.18. по направлению проектов муниципальных правовых актов, носящих нормативный характер, на антикоррупционный экспертизу в контрольный (надзорный) орган в целях выявления коррупциогенных факторов и предупреждения коррупционных действий.

2.2.19. При осуществлении деятельности внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

2.2.19.1. контроль 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;

2.2.19.2. контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по ним, выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

2.2.19.3. контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

2.2.19.4. контроль 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;

2.2.19.5. контроль в сфере закупок, предусмотренный бюджетным законодательством и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2.20. Осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон № 44-ФЗ):

2.2.20.1. соблюдение правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона №44-ФЗ;

2.2.20.2. определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единицы товара, работы, услуги;

2.2.20.3. соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменениям контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

3. ПРАВА

3.1. В целях исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного

запроса в письменной или устной форме информацию, документы, материалы, а также их копии, и объяснения, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее по тексту – контрольные мероприятия);

3.1.2. получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3.1.3. при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) бесприютственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения, и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые являются объектами контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3.1.4. назначать (организовывать) экспертов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов государственных органов, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля;

3.1.5. получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

3.1.6. проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, переписи, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

3.1.7. представлять Главе города служебные записки о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях;

3.1.8. информировать главных распорядителей бюджетных средств о результатах проведенных контрольных мероприятий в подведомственных им учреждениях для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

3.1.9. использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);

3.1.10 вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работ, связанные с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.1.11. ходатайствовать перед Главой города о поощрении и наложении специальных взысканий на лиц к дисциплинарной ответственности

3.1.12. имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела несет ответственность за:

4.1.1. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел функций, предусмотренных положением об отделе по внутреннему

Муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

4.1.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.1.3. несоответствие законодательству разработанных актов, улучшение, недостатки, ошибки, допущенные в результате исполнения должностных обязанностей;

4.1.4. действие или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций;

4.1.5. неисполнение должностных обязанностей, связанных с соблюдением требований действующего законодательства по соответствующим направлениям деятельности, которое является основанием для привлечения городской Администрации, ее должностных лиц к административной ответственности;

4.1.6. сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов;

4.1.7. несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.8. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
4.1.9. нарушение данной инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам

И.Н. Корытова

Начальник правового управления

О.М. Габышева

Начальник отдела по муниципальной службе и делопроизводству

О.В. Базыкина

с должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ткачевши Александрович Александрович 21.10.2022

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Ткачевши Александрович Александрович 21.10.2022

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления