



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.12.2018

Курская область, г. Рыльск

№ 930

О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 10.04.2014 №284 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области и должностной инструкции начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 10.04.2014 №284 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области и должностной инструкции начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области» следующие изменения:

1.1. Положение об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области и должностную инструкцию начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Админист-

рации Рыльского района Курской области, утвержденные постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 10.04.2014 № 284, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рыльского района Курской области Г.Н. Дудкину.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области



А.В. Лисман

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 10.04.2014 № 284
(в редакции постановления Администрации
Рыльского района Курской области
от 03.12.2018 № 930)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе внутреннего муниципального финансового контроля
Администрации Рыльского района Курской области

Настоящее положение определяет правовой статус, основные задачи и функции отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области в соответствии с действующим законодательством.

I. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области (далее – Отдел) входит в состав Администрации Рыльского района Курской области и является ее структурным подразделением.

1.2. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации Рыльского района Курской области.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Курской области, иными нормативными правовыми актами Курской области, Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рыльского района Курской области, Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области являются:

2.1. Осуществление контроля за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

- соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в рамках полномочий статьи 99 Федерального закона;

- соблюдением законодательства Российской Федерации, в соответствии с пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации и проведением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля проводятся проверки, ревизии и обследования.

3. Основные функции

3.1. При реализации функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю
Отдел:

3.1.1. Осуществляет контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в рамках полномочий статьи 99 Федерального закона;
- соблюдением законодательства Российской Федерации, в соответствии с пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации и проведением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.1.2. Проводит в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, проверки, ревизии, обследования в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.1.3. Направляет объектам внутреннего муниципального финансового контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

3.1.4. Направляет в органы и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.1.5. Запрашивает и получает на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета Рыльского района Курской области, а также проводит экспертизу данных документов. Знакомится со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и проводит экспертизу данных документов.

3.1.6. Знакомится с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля, и проводит экспертизу данной информации и документов, хранящихся в электронной базе данных.

3.1.7. Своевременно и в полной мере исполняет предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

3.1.8. Соблюдает требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

3.1.9. Проводит контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Рыльского района Курской области.

3.1.10. Знакомит руководителя, иное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

3.1.11. Обращается в Администрацию Рыльского района Курской области о направлении в суд исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного бюджету Рыльского района Курской области в связи с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.1.12. Направляет заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области на рассмотрение проекты правовых и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

3.1.13. Направляет Главе Рыльского района Курской области акты, заключения по проведенным проверкам, ревизиям, обследованиям.

3.1.14. Представляет Главе Рыльского района Курской области ежегодный отчет о деятельности Отдела.

3.1.15. Осуществляет производство (составление протоколов) по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.1.16. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.1.17. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы муниципального района «Рыльский район» Курской области по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела.

3.1.18. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела информации, составляющей государственную, служебную тайну и иной конфиденциальной информации.

3.1.19. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.1.20. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рыльского района Курской области.

4. Руководство отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Главой Рыльского района Курской области.

4.2. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

принимает решения по вопросам компетенции отдела;

разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела и распределяет обязанности между ними;

вносит предложения Главе Рыльского района Курской области по кандидатурам работников отдела и по освобождению их от занимаемой должности, а также об их поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществлении им своих функций.

5. Обеспечение деятельности Отдела

5.1. Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

5.1.1. При проведении проверок, ревизий, обследований проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы, осуществлять в пределах своей компетенции контроль за законным, целевым и эффективным использованием средств бюджета Рыльского района Курской области, запрашивать и получать в установленном порядке сведения, а также проводить экспертизы и другие мероприятия, необходимые для осуществления контроля, реализации иных полномочий Отдела в установленной сфере деятельности.

5.1.2. Запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных

мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета Рыльского района Курской области.

5.1.3. Знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля.

5.1.4. Знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля.

5.1.5. При осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Рыльского района Курской области о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты (субъекты) контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю.

5.1.6. Направлять объектам (субъектам) контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Направлять в органы и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.1.8. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами (субъектами) внутреннего муниципального финансового контроля нарушений законодательства и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному району «Рыльский район» Курской области в установленной сфере деятельности.

5.1.9. Проводить производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.1.10. Обращаться в Администрацию Рыльского района Курской области для подачи в суд исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного бюджету Рыльского района Курской области нарушениями в финансово-бюджетной сфере.

5.1.11. Направлять главным администраторам средств бюджета Рыльского района Курской области обязательные для рассмотрения рекомендации по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и (или) вносить заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области предложения о совершенствовании нормативного регулирования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.1.12. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

5.1.13. Организовывать проведение необходимых экспертиз, испытаний, анализов, оценок, научных исследований в установленной сфере деятельности.

5.1.14. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, иных специалистов органов местного самоуправления Рыльского района Курской области.

5.1.15. Привлекать, в том числе с использованием сети Интернет, граждан для публичного обсуждения и решения актуальных общественных задач, отнесенным к установленной сфере деятельности.

5.1.16. Использовать системы связи и коммуникации Администрации Рыльского района Курской области.

5.1.17. Пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации Рыльского района Курской области.

5.1.18. Обеспечиваться документацией, транспортом, компьютерной и множительной техникой для работы по вопросам своей компетенции.

5.1.19. Привлекать самостоятельно или по поручению Главы Рыльского района Курской области сотрудников других структурных подразделений Администрации Рыльского района Курской области для решения вопросов, входящих в их компетенцию.

5.1.20. Работники отдела при осуществлении своих функций имеют право прохода во все здания, занимаемые органами местного самоуправления района.

5.1.21. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.22. В соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и органов местного самоуправления Рыльского района Курской области Отдел может обладать иными правами

6. Ответственность

6.1. Работники Отдела Администрации Рыльского района Курской области несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен:

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 03.12.2018 №930

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации
Рыльского района Курской области

_____ Г.Н.Дудкина

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Рыльского района Курской области

_____ А.В.Лисман

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации
Рыльского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Главой Рыльского района Курской области на условиях трудового договора в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением Администрации Рыльского района Курской области.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области и Главе Рыльского района Курской области

1.4. На муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - 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.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности начальника отдела составляют не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закона Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела включают:

общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- умение мыслить стратегически;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- технологии автоматизированной обработки информации;
- видов программного обеспечения;
- видов технических носителей информации.

2.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- использования методов рассмотрения писем, ведения делопроизводства, использования информационных технологий;
- работать на компьютере, пользоваться принтером, ксероксом, сканером, факсом и другой оргтехникой.

3. Должностные обязанности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела

3.1. Осуществление контроля за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в рамках полномочий статьи 99 указанного Федерального закона;

- соблюдением законодательства Российской Федерации, в соответствии с пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации и проведением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.2. Проведение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, проверки, ревизии, обследования в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.3. Направление объектам внутреннего муниципального финансового контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний.

3.4. Направление в органы и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5. Получение на основании запроса документов и информации, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета Рыльского района Курской области, а также проведение экспертизы данных документов.

3.6. Ознакомление со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и проводит экспертизу данных документов.

3.7. Ознакомление с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля, и проводит экспертизу данной информации и документов, хранящихся в электронной базе данных.

3.8. Своевременно и в полной мере исполнение предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

3.9. Соблюдение требований нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

3.10. Проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации Рыльского района Курской области.

3.11. Ознакомление руководителя, иных должностных лиц объекта (субъекта) контроля с распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

3.12. Обращение в Администрацию Рыльского района Курской области о направлении в суд исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного бюджету Рыльского района Курской области в связи с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.13. Направление заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области на рассмотрение проекты правовых и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

3.14. Направление Главе Рыльского района Курской области акты, заключения по проведенным проверкам, ревизиям, обследованиям.

3.15. Представление Главе Рыльского района Курской области ежегодного отчета о деятельности Отдела.

3.16. Осуществление производства (составление протоколов) по делам административных правонарушений в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.17. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.18. Представление в установленном порядке в судебных органах прав и законных интересов муниципального района «Рыльский район» Курской области по вопросам, отнесенных к установленной сфере деятельности отдела.

3.19. Обеспечение соответствующего режима хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации, составляющей государственную, служебную тайну и иной конфиденциальной информации.

3.20. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.21. Осуществление иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рыльского района Курской области.

3.22. Осуществление по поручению Главы Рыльского района Курской области, заместителей Главы Администрации Рыльского района Курской области в пределах предоставленных полномочий и других функций.

3.23. Участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.24. Соблюдение порядка работы со служебной информацией.

3.25. Поддерживание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей.

3.26. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники режима и противопожарной защиты.

4. Права муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела

4.1. Получать всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (нормативные, руководящие, методические материалы) и необходимые технические средства (вычислительную технику, средства связи и т.д.).

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Повышать свой профессиональный уровень.

5. Ответственность муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также за:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

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

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области.

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний Главы Рыльского района Курской области, за исключением незаконных.

5.2. Согласно статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- получение информации, документов и материалов, объяснений в письменной и устной формах, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии постановления Администрации Рыльского района Курской области на проведение выездной проверки (ревизии) посещение помещений и территорий, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- проведение экспертизы, необходимой при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлечение независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- выдача представлений, предписаний в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- оформление и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- направление материалов и документов уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Рыльского района Курской области органу для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Рыльскому району Курской области;
- обеспечение подготовки документов для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля,
- об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области;
- об утверждении иных нормативно-правовых актов в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений основываются на процедурах, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.

8. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей

Служебное взаимодействие муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками исполнительных органов государственной власти Рыльского района Курской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами строится в рамках деловых отношений в соответствии со статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области.

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела муниципальных услуг гражданам и организациям не оказывает.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, оцениваются по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

11. Заключительные положения

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органов местного самоуправления Курской области, в настоящий должностной регламент в установленном порядке могут быть внесены дополнения и изменения.

С должностным регламентом ознакомлен (на):

Начальник отдела
внутреннего муниципального
финансового контроля

«__» _____ 20__ г.

(подпись) Е.И.Зюкина