**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава Троицкокраснянского сельсовета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Озеров**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**специалиста по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений подчиняется непосредственно Главе Троицкокраснянского сельсовета.

2. Назначение и освобождение специалиста производится распоряжением Администрации Троицкокраснянского сельсовета по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.Основные документы, которыми руководствуется специалист в процессе деятельности:

* Конституция Российской Федерации;
* Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 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;

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

* Устав МО «Троицкокраснянский сельсовет»;
* а также: Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления­ и Распоряжения Правительства РФ, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления МО «Троицкокраснянский сельсовет».

4. На должность специалиста назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего либо среднего профильного образования по специальности в области экономики и финансов, бухгалтерского учета;

-наличие навыков: организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач, подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами; желательно наличие навыков публичного выступления, ведения совещаний, деловых переговоров, а также других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-знание и умение применять: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Курской области, Устав МО «Троицкокраснянский сельсовет» и иные нормативные правовые акты МО «Троицкокраснянский сельсовет» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления; законодательство Российской Федерации, регулирующее вопросы размещения муниципального заказа за счёт средств бюджета МО «Троицкокраснянский сельсовет»; порядок работы со служебной информацией, основы муниципального управления; правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

-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**

**Специалист обязан:**

1. осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом, с использованием методов, определенным Бюджетным кодексом Российской Федерации;
2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
3. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
4. проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения Администрации;
5. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
6. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в установленном административным регламентом порядке;
7. не вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля;
8. осуществлять полномочия по контролю:

а) в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

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

-полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

б) в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с частью 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе:

-соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=BCC5145A12B678195C9B07F8FBB54DC3515508C87AB4266356535CE193B0EC319D53474AAE21646DyAv5A) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

-соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=BCC5145A12B678195C9B07F8FBB54DC3515508C87AB4266356535CE193B0EC319D53474AAE21646CyAv5A) Федерального закона о контрактной системе;

-обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

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

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

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

**3. ПРАВА**

В целях исполнения своих должностных обязанностей специалист **имеет право:**

1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
2. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Троицкокраснянского сельсовета о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
3. ходатайствовать перед Главой о привлечении независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
4. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
6. составлять протоколы об административных правонарушениях в случае наделения полномочиями и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области об административных правонарушениях;
7. использовать имеющиеся в Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);
8. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы,  связанной  с  обязанностями,  предусмотренными настоящей инструкцией;
9. сообщать  непосредственному руководителю обо всех недостатках,  выявленных в процессе исполнения  своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению;

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист **несет ответственность за:**

1. качество и своевременность выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
3. несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки, допущенные в результате исполнения должностных обязанностей;
4. действие или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций;
5. неисполнение должностных обязанностей, связанных с соблюдением требований действующего законодательства по соответствующим направлениям деятельности, которое является основанием для привлечения Администрации, ее должностных лиц к административной ответственности;
6. сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов;
7. несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
8. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
9. нарушение данной инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: