

**Утверждаю:
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Неклиновского района**

_____ Моисеенко А.А.
« _____ » _____ 2017 г.

**Должностной регламент (инструкция)
муниципального служащего
Неклиновского района - инспектора
Контрольно-счетной палаты Неклиновского района**

1. Общие положения

1.1. Должность инспектора Контрольно-счетной палаты Неклиновского района отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы Неклиновского района, категории «специалисты».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности инспектора осуществляется Председателем Контрольно-счетной палаты Неклиновского района (далее - Палата).

1.3. Инспектор подчиняется непосредственно Председателю Палаты.

1.4. Инспектор не имеет в подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия инспектора (отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет другой инспектор, назначенный Председателем Палаты.

1.6 В своей деятельности инспектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- иными федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;

- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;
- Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Постановлениями Правительства Ростовской области;
- иными законами и нормативными правовыми актами Ростовской области;
- Уставом муниципального образования «Неклиновский район»;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Неклиновского района;
- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих КСП Неклиновского района;
- Положением о Контрольно-счетной палате Неклиновского района;
- иными нормативных правовыми актами Неклиновского района применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к должности инспектора

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной (муниципальной) гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению, подготовки не менее трех лет.

2.2. Инспектор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";
- 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав Ростовской области;
 - Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
 - Областной закон от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;
 - Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
 - Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;
 - Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
 - Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
 - Устав муниципального образования «Неклиновский район»;
 - Положение о Контрольно-счетной палате Неклиновского района;
 - Регламент Контрольно-счетной палаты Неклиновского района;
 - Решение Собрании депутатов Неклиновского района от 09.07.2007 № 225 «О бюджетном процессе в Неклиновском районе»;
 - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих КСП Неклиновского района;
 - основы трудового права;
 - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
 - правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;
 - других нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства области, Администрации Неклиновского района, ведомственных актов министерства финансов области и Финансового управления Администрации Неклиновского района по вопросам организации исполнения областного и районного бюджетов, а также служебных документов применительно к исполнению должностных обязанностей.
- знание служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Неклиновского района и других актов Контрольно-счетной палаты Неклиновского района.

2.3. Инспектор должен иметь навыки:

- выполнения поставленных руководством задач;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности;
- инновационного мышления;
- разработки инициативных предложений по направлению деятельности;
- конструктивного ведения диалога;
- подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- систематизации информации по направлению профессиональной

деятельности;

- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- работы с внутренними и периферийными устройствами;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с программным комплексом «Гранд-Смета»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора

3.1. Должностные обязанности инспектора

3.1.1. Инспектор должен исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

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

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», инспектор обязан уведомить в установленном порядке 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.

3.1.4. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах, имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.5. В течении двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.1.6. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.1.7. Исходя из задач, инспектор

выполняет следующие функции:

под руководством Председателя Палаты проводит контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности в пределах компетенции Палаты и в рамках, предусмотренных соответствующим направлением работы;

в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляет контроль за соблюдением законодательства при формировании и исполнении бюджетов, целевым, рациональным и эффективным использованием средств местного бюджета их получателями, а также средств бюджета муниципального образования «Неклиновский район»;

участвует в организации и проведении Палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по закрепленным вопросам;

по поручению Председателя Палаты возглавляет группу инспекторов, направляемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выполняет при этом соответствующие функции руководителя данного мероприятия;

при необходимости:

готовит проекты распоряжений, уведомлений Палаты и удостоверений на право проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проекты программы проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

готовит и представляет на рассмотрение Председателю Палаты акты по результатам проведенного контрольного мероприятия и аналитические записки по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

готовит материалы для составления протоколов об административных правонарушениях Председателю Палаты;

готовит и представляет на рассмотрение Председателю Палаты, проект отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

готовит проекты представлений, предписаний, информационных писем и иных документов Палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

соблюдает порядок работы в системе «Дело»;

выполняет иные поручения Председателя Палаты.

3.2. Права инспектора

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей инспектор обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением «О Контрольно-счетной палате Неклиновского района», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

3.2.2. Инспектор при выполнении своих должностных полномочий имеет право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением соответствующих актов;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией содержащей, государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных проверяемых органов и организаций;

- участвовать в работе комиссий по проведению выборочных контрольных обмеров в качестве наблюдателя.

3.3. Ответственность инспектора

Инспектор несет ответственность за:

3.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением «О Контрольно-счетной палате

Неклиновского района», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

3.3.2. Достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.3.3. Несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Палатой либо с ее участием; утрату документов проводимых контрольных мероприятий.

4. Перечень вопросов, по которым инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

Самостоятельно при исполнении должностных обязанностей инспектор вправе принимать решения в соответствии с нормативными правовыми актами и решениями Председателя Палаты, законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области, Регламентом Палаты.

5. Перечень вопросов, по которым инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Инспектор готовит проекты заключений по результатам экспертизы проектов решений Собрании депутатов Неклиновского района о бюджете и проектов решений Собрании депутатов Неклиновского района о проектах решений о бюджете, участвует в проведении финансово-экономической экспертизы проектов решений Собрании депутатов Неклиновского района и нормативных правовых актов Неклиновского района (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Неклиновский район», а также ведомственных целевых программ, принимает участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, информации, документов и материалов в соответствии с компетенцией своего направления.

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

Инспектор осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Областным законом «Об обращениях граждан», решением Собрании депутатов «О Регламенте Собрании депутатов Неклиновского района», Регламентом Палаты и Инструкцией по делопроизводству Палаты.

7. Порядок служебного взаимодействия инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты области, государственными,

**муниципальными служащими
других органов, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав инспектор в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами, взаимодействует с муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Неклиновского района, государственными, муниципальными, служащими других органов, гражданами и организациями.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей инспектор не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности инспектора

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

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 1 2

1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования знаний, указанных в разделе 2 должностного регламента, при выполнении работ	- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки Палаты);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки Палаты, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2

1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Качество выполненных работ:	- выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;	0
		- выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;	1
		- выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	2

Председатель Контрольно-счетной палаты
Неклиновского района
наименование должности непосредственного руководителя
структурного, отраслевого подразделения

А.А. Моисеенко

дата

личная подпись

расшифровка подписи

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

подпись

дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией
инспектора Контрольно-счетной палаты

Неклиновского района

(наименование должности муниципальной службы, наименование структурного, отраслевого подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомления, личная подпись	Второй экземпляр получен дата, личная подпись