

Должностная инструкция инспектора Контрольно-счётной палаты Наро-Фоминского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Инспектор Контрольно-счётной палаты Наро-Фоминского муниципального района (далее – Контрольно-счётная палата), занимающий ведущую должность муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Московской области, является муниципальным служащим, на которого распространяется действие федеральных законов, законов Московской области, муниципальных правовых актов.

1.2. Инспектор Контрольно-счётной палаты назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Контрольно-счётной палаты. Является должностным лицом Контрольно-счётной палаты.

1.3. Инспектор Контрольно-счётной палаты должен иметь высшее профессиональное образование и стаж не менее 2 лет муниципальной (государственной) службы или не менее 4 лет стажа работы по специальности. Инспектор должен иметь профессиональные знания в области права, экономики, финансов, а также свободно работать на компьютере, иметь высокую работоспособность в условиях ненормированного рабочего времени.

1.4. В своей профессиональной деятельности инспектор Контрольно-счётной палаты должен руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными и муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района и поселений (в случае передачи полномочий контрольно-счётных органов поселений Контрольно-счётной палате), общими правилами и стандартами проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, внутренними документами Контрольно-счётной палаты, а также Этическим кодексом сотрудников контрольно-счётных органов Московской области.

2. Служебные обязанности

2.1. Инспектор Контрольно-счётной палаты:

1) организует и участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе, в качестве руководителя группы на объектах муниципального финансового контроля Наро-Фоминского муниципального района и поселений;

2) формирует и представляет заместителю председателя Контрольно-счётной палаты планы и программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготавливает проекты распоряжений, уведомлений о проведении мероприятий, запросов;

3) подготавливает акты и отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий; формирует материалы контрольных мероприятий в дела;

4) подготавливает экспертные заключения и отчеты по итогам экспертно-аналитических мероприятий, иные материалы и документы;

5) осуществляет мониторинг выполнения выявленных Контрольно-счётной палатой нарушений и недостатков, предложений на основании поручений председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты;

6) осуществляет контроль за выполнением предписаний, представлений, предложений КСП об устранении нарушений и недостатков в деятельности проверенных объектов;

7) ежеквартально систематизирует результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принимает меры на основании поручений председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты;

8) участвует в разработке нормативных правовых и локальных актов, регулирующих порядок организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты, а также в подготовке годовых планов работы и ежегодного отчета об итогах деятельности Контрольно-счетной палаты;

9) докладывает о результатах проведенных мероприятий в органах местного самоуправления района и поселений по поручению председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

10) принимает участие в организованных Контрольно-счетной палатой учебно-методических мероприятиях;

11) принимает участие в совместных с Контрольно-счетной палатой Московской области и Счетной палатой Российской Федерации контрольных мероприятиях;

12) осуществляет иные обязанности по вопросам компетенции Контрольно-счетной палаты на основании распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты;

13) кроме того, инспектор обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией; требования Этического кодекса сотрудников Контрольно-счётных органов Московской области; сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении контрольных мероприятий; проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях; поддерживать уровень квалификации, требуемый для качественного исполнения своих служебных обязанностей, а также соблюдать требования и ограничения, установленные законодательством РФ и Московской области для муниципальных служащих.

3. Должностные права

3.1. Инспектор Контрольно-счётной палаты при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет права, установленные законодательством для муниципальных служащих, для должностных лиц контрольно-счётных органов, а также установленные трудовым договором, муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района, локальными актами Контрольно-счетной палаты.

3.2. Инспектор Контрольно-счётной палаты имеет право на получение надбавки за сложность и напряженность в работе за счет межбюджетных трансфертов поселений в случае выполнения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий на объектах муниципального финансового контроля поселений.

3.3. Инспектор Контрольно-счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Ответственность

4.1. Инспектор Контрольно-счётной палаты несёт ответственность за:

- 1) нарушение законодательства;
- 2) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей;
- 3) достоверность и объективность результатов проведенных им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) разглашение служебной и иной охраняемой законом тайны.

4.2. За указанные нарушения инспектор привлекается к дисциплинарной ответственности и (или) лишается ежемесячного денежного поощрения в установленном порядке, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, - к административной, уголовной ответственности.