УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Контрольно-счётной палаты
Наро-Фоминского муниципального района
от 29.06.2012 № 9

**Должностная инструкция ведущего специалиста Контрольно-счётной палаты Наро-Фоминского муниципального района**

## 1.Общие положения.

1.1.Ведущий специалист Контрольно-счётной палаты Наро-Фоминского муниципального района (далее – Контрольно-счётная палата), занимающий старшую 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. Ведущий специалист Контрольно-счётной палаты назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

1.3. Ведущий специалист Контрольно-счётной палаты должен иметь знания правил делопроизводства в органах местного самоуправления и работы с обращениями, прочные навыки в работе на компьютере, с множительной и иной оргтехникой, быть дисциплинированным и исполнительным.

1.4. В своей профессиональной деятельности ведущий специалист Контрольно-счётной палаты должен руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными и муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района, внутренними документами Контрольно-счётной палаты.

## 2. Служебные обязанности.

2.1. Ведущий специалист Контрольно-счётной палаты:

1) обеспечивает учет и хранение входящих и исходящих документов, приказов председателя Контрольно-счетной палаты, распоряжений Контрольно-счетной палаты, поручений председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты; договоров и соглашений, а также иной документации в соответствии с Номенклатурой дел в Контрольно-счетной палате;

2) осуществляет прием и передачу информации по каналам факсимильной связи, по электронной почте, средствами почтовой и электрической связи;

3) обеспечивает техническую подготовку документов, писем Контрольно-счетной палаты, а также их отправку адресатам в бумажном и электронном виде;

4) ведет протоколы совещаний председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

5) обеспечивает документационное сопровождение, включая ведение протоколов, внешних мероприятий Контрольно-счетной палаты с участием председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (деловые встречи, интервью, переговоры, обсуждение результатов контрольных мероприятий с участием заинтересованных лиц и т.п.);

6) внедряет систему электронного документооборота в Контрольно-счетной палате;

7) осуществляет запись граждан на личный прием к председателю и заместителю председателя Контрольно-счетной палаты; ведет учет устных и письменных обращений

граждан, подготавливает аналитический и статистический отчет о результатах обращений граждан в Контрольно-счетной палате;

8) предоставляет гражданам в устной форме справочную информацию об организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

9) обеспечивает материально-техническую оснащенность Контрольно-счетной палаты, в том числе, своевременный заказ автотранспорта для выездных мероприятий должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

10) подготавливает проекты приказов председателя Контрольно-счетной палаты по кадровым вопросам; оформляет командировочные удостоверения;

11) ведет учет рабочего времени работников Контрольно-счетной палаты и контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в части режима труда и отдыха работников Контрольно-счетной палаты;

12) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

13) кроме того, ведущий специалист обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией; сохранять служебную и иную охраняемую законом тайну; 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. Права.

3.1. Ведущий специалист Контрольно-счётной палаты при осуществлении возложенных на него служебных обязанностей имеет права, установленные законодательством для муниципальных служащих, а также трудовым договором, муниципальными правовыми актами, локальными актами Контрольно-счетной палаты.

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

## 4. Ответственность.

4.1. Ведущий специалист Контрольно-счётной палаты несёт ответственность за:

1) нарушение законодательства;

2) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей;

4) разглашение служебной и иной охраняемой законом тайны.

4.2. За указанные нарушения ведущий специалист привлекается к дисциплинарной ответственности и (или) лишается ежемесячного денежного поощрения в установленном порядке.

Раздел «Должностные обязанности» должностных инструкций муниципальных служащих необходимо дополнить следующими обязанностями:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.