

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Контрольно-счётной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 01.07.2020 № 24

**Должностные обязанности Заместителя председателя
Контрольно-счётной палаты Наро-Фоминского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее – заместитель председателя, Контрольно-счётная палата) замещает главную 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

1.2. Заместитель председателя является должностным лицом Контрольно-счётной палаты, обладает гарантиями профессиональной независимости, подлежит государственной защите в соответствии с законодательством РФ, выполняет запреты, ограничения и дополнительные обязанности (требования) по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении профессиональной деятельности в Контрольно-счётной палате.

1.3. Заместитель председателя назначается на должность и освобождается от должности решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа в порядке, установленном Положением о Контрольно-счётной палате Наро-Фоминского городского округа в соответствии с Уставом Наро-Фоминского городского округа.

1.4. Трудовой договор с Заместителем председателя заключается председателем Контрольно-счётной палаты на срок полномочий, установленный решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа.

1.5. В своей профессиональной деятельности Заместитель председателя руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми и нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими рекомендациями по организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, внутренними документами Контрольно-счётной палаты, а также Кодексом этики и

служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

1.6. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Заместителя председателя осуществляется согласно бюджетной смете Контрольно-счетной палаты за счет бюджета Наро-Фоминского городского округа.

2. Должностные обязанности

2.1. К должностным обязанностям Заместителя председателя относятся полномочия, установленные Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, и функции, установленные внутренними документами Контрольно-счетной палаты, утвержденными распоряжениями Контрольно-счетной палаты: Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими рекомендациями по осуществлению внешнего контроля, а также иными распоряжениями и приказами Контрольно-счетной палаты.

2.2. Заместитель председателя выполняет следующие основные должностные обязанности:

1) осуществляет полномочия и функции председателя Контрольно-счетной палаты в случае его временного отсутствия (организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции);

2) организует выполнение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные сроки;

3) разрабатывает совместно с инспектором программу проведения контрольных мероприятий, совместно с главным аналитиком - программу экспертно-аналитических мероприятий и согласовывает их;

4) оказывает методическую помощь руководителю контрольного и экспертно-аналитического мероприятия по финансово-экономическим вопросам при проведении мероприятий;

5) непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в отношении Администрации Наро-Фоминского городского округа и подведомственных Администрации муниципальных учреждений, иных объектов контроля;

6) осуществляет полномочия должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за организацию контрольного мероприятия, а также руководителя контрольного и экспертно-аналитического мероприятия согласно распоряжению о проведении мероприятия;

7) осуществляет мониторинг исполнения требований и рекомендаций Контрольно-счетной палаты, изложенных в представлениях, предписаниях, информационных письмах Контрольно-счетной палаты;

8) возбуждает и проводит административное расследование по выявленным событиям административных правонарушений, составляет и подписывает протоколы по фактам административных правонарушений, направляет их в суд для рассмотрения, представляет в суде Контрольно-счетную палату;

9) подготавливает и подписывает запросы руководителям объектов контроля о предоставлении информации и документов, а также предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма;

10) формирует совместно с главным аналитиком статистическую отчетность Контрольно-счетной палаты, представляемую в Контрольно-счетную палату Московской области;

11) выполняет функции и полномочия контрактного управляющего Контрольно-счетной палаты;

12) подготавливает и обобщает информацию о выявленных Контрольно-счетной палатой нарушениях при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд; направляет информацию о нарушениях в Главное контрольное управление Московской области;

13) обеспечивает хранение и распределение материально-технических ресурсов Контрольно-счетной палаты;

14) участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты; иных правовых документов Контрольно-счетной палаты;

15) участвует в подготовке и проведении коллегиального обсуждения отчетов о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседании Коллегии;

16) осуществляет иные трудовые функции и обязанности муниципальной службы в соответствии с трудовым договором, федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, Московской области, Наро-Фоминского городского округа, а также по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Дополнительные обязанности муниципальной службы

3.1. Заместитель председателя обязан:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией;

соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счётных органов Московской области;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия надлежащего качества и в установленный срок, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах, заключениях и иных итоговых документах;

соблюдать требования, запреты, ограничения, установленные федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского городского округа в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе: ежегодно

представлять в кадровую службу Администрации Наро-Фоминского городского округа сведения о доходах и имуществе своих и членов семьи согласно установленной форме и в установленные сроки, направлять уведомления в комиссию Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в случаях, предусмотренных правовыми актами, представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

поддерживать уровень квалификации, требуемый для качественного исполнения своих должностных обязанностей.

4. Основные права

4.1. Заместитель председателя при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет права и социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Московской области для муниципальных служащих, для должностных лиц контрольно-счетных органов, а также установленные трудовым договором, муниципальными правовыми и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

4.2. Заместитель председателя имеет право на денежное содержание, установленное для него решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа в соответствии с Положением об оплате труда в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, а также право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

4.3. Заместитель председателя не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и предавать гласности выводы до оформления итоговых документов.

5. Ответственность

5.1. На Заместителя председателя возлагается ответственность за:

1) нарушение требований Стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций Контрольно-счётной палаты, требований правовых актов Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского городского округа, Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счётных органов Московской области при осуществлении своей профессиональной деятельности;

2) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также требований, запретов, ограничений, установленных федеральными законами и правовыми актами для муниципальных служащих и должностных лиц контрольно-счетных органов;

3) недостоверность и необъективность результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) разглашение служебной и иной охраняемой законом тайны.

5.2. За указанные нарушения Заместитель председателя привлекается к дисциплинарной ответственности и лишается стимулирующих выплат в установленном порядке, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, - может быть уволен с муниципальной службы, привлечен к административной, уголовной ответственности.