

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 31.03.2023 № 7

**Должностные обязанности
Инспектора Контрольно-счётной палаты
Наро-Фоминского городского округа**

**1. Должностной статус, требования к образованию и стажу работы,
обеспечение деятельности**

1.1. Инспектор Контрольно-счётной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее – Контрольно-счётная палата) замещает 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 органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

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

Трудовой договор с Инспектором заключается на неопределенный срок. При достижении возраста 65 лет трудовой договор с Инспектором расторгается либо продлевается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Московской области.

1.4. Инспектор Контрольно-счётной палаты должен иметь высшее образование в области права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, аудита, государственного управления и стаж работы по специальности либо на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет.

Инспектор должен свободно работать на компьютере, иметь высокую работоспособность в условиях ненормированного рабочего времени.

1.5. В своей профессиональной деятельности Инспектор Контрольно-счётной палаты 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 проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иными внутренними документами

Контрольно-счётной палаты, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счётных органов Московской области.

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

2. Должностные обязанности

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

2.2. Инспектор Контрольно-счётной палаты выполняет следующие основные должностные обязанности:

1) участвует в формировании проектов программ и рабочих планов проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах муниципального финансового контроля Наро-Фоминского городского округа, подготовке запросов документов и информации до начала проверки;

2) в качестве руководителя контрольного и экспертно-аналитического мероприятия возглавляет группу контроля, распределяет обязанности членов группы, обеспечивает взаимодействие работников внутри группы и с объектом контроля во время проведения мероприятия, подписывает запросы в адрес объекта контроля;

3) при проведении мероприятий обеспечивает выполнение контрольных действий в соответствии с утвержденными стандартами, методическими рекомендациями в пределах предоставленного законодательством РФ прав и полномочий, в том числе: принимает личное участие в проверках, составляет и подписывает акты на объектах контроля в ходе контрольного мероприятия в установленных случаях (воспрепятствования проверке, непредоставления или несвоевременного предоставления документов и информации, опечатывания касс и служебных помещений, изъятия документов); требует и получает письменные объяснения представителей объектов контроля; инициирует перед председателем (заместителем председателя) Контрольно-счётной палаты оформление предписаний в случаях, не терпящих отлагательства, при невыполнении законных требований руководителями объектов контроля; организует и (или) участвует в проведении осмотра, контрольного обмера объемов выполненных работ, проверке стоимости оплаченных работ, товаров, услуг и выполнении иных процессуальных действий в целях получения полной и достоверной информации по предмету проверки; подготавливает и подписывает акты по результатам проведенных контрольных мероприятий; рассматривает возражения (пояснения, замечания) руководителей объектов контроля на акты и составляет по ним заключения в установленном порядке;

подготавливает проекты отчетов по результатам проведенных мероприятий и представляет их на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты;

4) выступает с отчетом о результатах проведенного мероприятия при коллегиальном обсуждении итоговых документов на заседании Коллегии Контрольно-счётной палаты;

5) оформляет карточки итогов проведенных контрольных мероприятий и представляет их заместителю председателя Контрольно-счётной палаты;

6) участвует в осуществлении мониторинга выполнения требований Контрольно-счётной палаты, изложенных в представлениях и предписаниях, посредством проведения проверки устранения выявленных нарушений и недостатков и принятия мер по их предотвращению объектами контроля;

7) принимает участие в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций; в подготовке муниципальных правовых и нормативных правовых актов, документов внутреннего использования Контрольно-счётной палаты, в подготовке годовых планов работы Контрольно-счётной палаты; годового отчета о результатах деятельности;

8) представляет интересы Контрольно-счётной палаты в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности в пределах своих должностных полномочий, в том числе участвует в подготовке протоколов об административных правонарушениях и направлении их в суд для рассмотрения;

9) участвует в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Контрольно-счётную палату, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) выполняет иные обязанности по вопросам компетенции Контрольно-счётной палаты на основании распоряжений, приказов и поручений председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты;

11) выполняет функции контрактного управляющего в части размещения обязательных документов и информации о закупках Контрольно-счётной палаты в информационных системах Российской Федерации и Московской области в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Дополнительные обязанности муниципальной службы

3.1. Инспектор 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 мероприятия надлежащего качества и в установленный срок, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах 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 Инспектор размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

4. Основные права

4.1. Инспектор 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. Инспектор имеет право на получение ежемесячной надбавки за сложность и напряженность в работе, в том числе в случае увеличения объема выполняемой работы в период отсутствия основного работника Контрольно-счётной палаты, стимулирующих выплат по результатам работы в случаях и размерах, предусмотренных муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, а также на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

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

5. Ответственность

5.1. На Инспектора 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-счётных органов;

3) недостоверность и необъективность результатов проведенных контрольных мероприятий;

4) разглашение служебной и иной охраняемой законом тайны.

5.2. За указанные нарушения Инспектор 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.