

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 01.03.2021 № 5

**Функциональные обязанности
Старшего эксперта Контрольно-счётной палаты
Наро-Фоминского городского округа**

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

1.1. Старший эксперт Контрольно-счётной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольно-счётная палата) замещает должность по техническому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты, не относящуюся к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате Наро-Фоминского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, и Регламентом Контрольно-счётной палаты, утвержденным распоряжением Контрольно-счётной палаты.

1.2. Старший эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Контрольно-счётной палаты. Трудовой договор со старшим экспертом заключается на неопределенный срок.

1.3. Старший эксперт должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 2 лет в органах местного самоуправления (государственных органах), умело применять правила делопроизводства и электронного документооборота, иметь опыт работы с обращениями граждан, устойчивые навыки в работе на компьютере, с множительной и иной оргтехникой.

1.4. В своей профессиональной деятельности Старший эксперт должен руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми и нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа, распорядительными и иными муниципальными правовыми актами Контрольно-счётной палаты, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

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

2. Функциональные обязанности

2.1. Старший эксперт Контрольно-счётной палаты:

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

2) осуществляет прием и передачу документов и писем Контрольно-счётной палаты по электронной почте в системе Интернет, в системе межведомственного электронного документооборота, средствами почтовой связи;

3) осуществляет техническую подготовку документов и писем Контрольно-счётной палаты, а также их отправку адресатам в бумажном и (или) электронном виде;

4) обеспечивает документационное сопровождение деятельности Контрольно-счётной палаты, включая ведение протоколов с участием председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты, протоколов Коллегии Контрольно-счётной палаты;

5) подготавливает проекты распоряжений об утверждении планов работы (годового, текущих), приказов, инструкции по делопроизводству, локальных правовых актов Контрольно-счётной палаты;

6) осуществляет оперативную передачу официальной информации о деятельности Контрольно-счётной палаты в Контрольно-счётную палату Московской области, в Совет контрольно-счётных органов Московской области, в государственные и муниципальные органы, в органы местного самоуправления;

7) участвует в освещении деятельности Контрольно-счётной палаты в средствах массовой информации:

- подготавливает и передает информацию: в Администрацию Наро-Фоминского городского округа в Отдел по работе со СМИ для опубликования в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в сети Интернет и контролирует полноту и своевременность ее размещения (наполнение официального сайта); в периодическое печатное издание газету «Основа»;

- размещает информацию о деятельности Контрольно-счётной палаты на Портале Счётной палаты Российской Федерации и контрольно-счётных органов Российской Федерации (информационное наполнение и степень использования Портала КСО);

8) принимает участие в мониторинге создания и наполнения информацией официальных сайтов (страниц, разделов) муниципальных контрольно-счётных органов, а также информационного наполнения и степени использования Портала КСО (по поручению председателя КСП);

9) 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 рассмотрения обращений граждан Контрольно-счетной палатой; представляет гражданам справочную информацию об организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

10) ведет работу по осуществлению воинского учета в КСП; учет рабочего времени работников Контрольно-счетной палаты и контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в части режима труда и отдыха работников Контрольно-счетной палаты; составляет график отпусков работников на очередной год;

11) участвует в планировании расходов на материально-техническую оснащенность и в приемке товаров для обеспечения муниципальных нужд Контрольно-счетной палаты;

12) участвует в составе группы проверки в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты (при обследовании объектов, контрольных обмерах, визуальном осмотре и т.п.);

13) подготавливает документы к изготовлению ключа электронной цифровой подписи председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

14) выполняет работы по хранению, комплектованию, учету и сдаче документов Контрольно-счетной палаты в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», проводит уничтожение документов Контрольно-счетной палаты с истекшим сроком хранения;

15) осуществляет оформление поступлений и выбытий товарно-материальных ценностей, является ответственным лицом за их сохранность, организует проведение инвентаризации имущества КСП,

16) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам деятельности.

2.2. Старший эксперт обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и порядок работы со служебной информацией; сохранять служебную тайну; поддерживать уровень квалификации, требуемый для качественного исполнения функциональных обязанностей; не допускать в своей деятельности административных, коррупционных и иных правонарушений.

3. Оплата труда

3.1. Старший эксперт имеет право на оплату труда в соответствии с положением о денежном содержании лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

3.2. Старший эксперт имеет право на стимулирующие выплаты по результатам работы в случаях и размерах, предусмотренных муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

4. Ответственность

4.1. На Старшего эксперта возлагается ответственность за:

- 1) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
- 2) разглашение служебной информации.

4.2. За указанные нарушения Старший эксперт привлекается к дисциплинарной ответственности и лишается премии в установленном порядке, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, - к административной или уголовной ответственности.