|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Емельянов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста контролера-ревизора

Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-контролера-ревизора является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста-контролера-ревизора (далее–контролер-ревизор) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: контроль в сфере закупок и внутренний финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: контроль в сфере закупок и внутренний финансовый контроль.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность контролера-ревизора – обеспечение исполнения функций при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кожевниковский район (за исключением контроля, осуществление которого отнесено к компетенции иных отделов).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей контролера-ревизора:

- осуществление, в пределах своей компетенции, контроля за соблюдением законодательства в финансово-бюджетной сфере;

- осуществление, в пределах своих полномочий, контроля за соблюдением законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.7. Контролер - ревизор назначается на должность и освобождается от должности Главой Кожевниковского района.

1.8.Контролер-ревизор непосредственно подчинен Главе Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности контролера-ревизора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность контролера-ревизора, должен иметь высшее юридическое образование по направлению подготовки юриспруденция.

2.1.2. Для замещения должности контролера -ревизора установлено требований к стажу работы по специальности – не менее 5-и лет в сфере закупок;

2.1.3. Контролер-ревизор должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

2.1.4. Контролер-ревизор должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность контролера-ревизора, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Контролер-ревизордолжен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и виду деятельности:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

6)Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

7) Устав муниципального образования Кожевниковский район;

8) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

9) Инструкцию по делопроизводству;

10)Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

2.2.2. Контролер-ревизор должен обладать иными знаниями:

1) понятие стратегии, целей функционирования Администрации Кожевниковского района;

2) права, обязанности муниципальных служащих;

3) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

4) понятия коррупции и конфликта интересов;

5) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

2.2.3. Контролер-ревизор должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

 2) квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий подготавливаемых решений;

3)делового общения, ведения делопроизводства;

4)составления делового письма;

5)сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, на официальном сайте единой информационной системы в сети «Интернет», в информационно–правовой системе «Консультант»; управления электронной почтой.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на контролера-ревизора возлагаются следующие должностные обязанности:

 3.1. Осуществлять контроль в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов уполномоченных уч­реждений путем проведения плановых и внеплановых проверок;

 3.2.Рассмотрения жалоб и обращений участников закупки;

 3.3.В соответствии с п.25 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласовывать решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

 3.4. В соответствии со ст. 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных Администрации Кожевниковского района заказчиков;

 3.5. Осуществление внутреннего финансового контроля в соответствии со ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

 3.6. Выставлять информацию на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет»;

 3.7. Выставлять информацию на официальном сайте органов местного самоуправления по вопросам деятельности органа.

 3.8. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнять основные обязанности, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 3.9.Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.10. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.11. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.12. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.13. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» контролер-ревизор имеет право:

4.1. Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных учреждений;

1. При проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также при предъявлении служебного удостоверения и рас­поряжения Администрации Кожевниковского района о проведении таких проверок имеет право беспрепятст­венного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики для получения докумен­тов и информации о закупках необходимых для проверки;
2. При исполнении функций внутреннего муниципального финансового контроля имеет пра­во:
* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме доку­менты и информацию, необходимые для проведения проверки;
* при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Кожевниковского района о проведении про­верки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления по­ставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необхо­димые экспертизы и другие мероприятии по контролю;
* выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства и иных нор­мативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
* привлекать в качестве экспертных организаций (экспертов) к проведению мероприятий по контролю структурные подразделения Администрации Кожевниковского района и специалистов Администрации Кожевниковского района.

**5.Ответственность**

Контролер-ревизор несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

 6.1.Служебное взаимодействие контролера-ревизора с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

 2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

 4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

 6) не допускать конфликтных ситуаций;

 7)Контролер-ревизор взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности контролера-ревизора оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела Заместитель Главы Кожевниковского

правовой и кадровой работы района по экономике и финансам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Кучер

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)