



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» марта 2025 г.

№ 26-рх

Об утверждении должностных инструкций

В связи с проведенными в администрации Старооскольского городского округа организационно-штатными мероприятиями, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области, распоряжения администрации Старооскольского городского округа от 21 февраля 2025 года № 28-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа заместителю главы администрации – руководителю аппарата администрации Старооскольского городского округа»:

1. Утвердить следующие должностные инструкции:

1.1. Муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы заместителя начальника департамента по организационно-аналитической и кадровой работе - начальника управления муниципального финансового контроля администрации Старооскольского городского округа (приложение 1).

1.2. Муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы заместителя начальника управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (приложение 2).

1.3. Муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы главного специалиста управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (приложение 3).

2. Управлению муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа ознакомить сотрудников управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского

округа с должностными инструкциями, утвержденными настоящим распоряжением, под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
Старооскольского городского округа**



М.С. Яковлев

Приложение 1
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от « 03 » 03 2025 г. № 26-р.т

**Должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего должность
заместителя начальника департамента по организационно-аналитической
и кадровой работе - начальника управления муниципального финансового
контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе
администрации Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - заместитель начальника департамента по организационно-аналитической и кадровой работе - начальник управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее - заместитель начальника департамента - начальник управления) в Реестре должностей муниципальной службы в Белгородской области относится к высшей группе должностей муниципальной службы, на которую распространяются все права, обязанности, гарантии и ограничения, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

1.2. Заместитель начальника департамента - начальник управления осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника департамента - начальника управления осуществляются главой администрации Старооскольского городского округа.

1.4. Заместитель начальника департамента - начальник управления непосредственно подчиняется главе администрации Старооскольского городского округа и заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации Старооскольского городского округа.

1.5. В непосредственном подчинении заместителя начальника департамента - начальника управления находятся: заместитель начальника управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, главные специалисты управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление).

1.6. В случае служебной необходимости на основании распоряжения администрации Старооскольского городского округа заместитель начальника департамента - начальник управления исполняет обязанности заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Старооскольского городского округа (далее - заместитель главы администрации).

1.7. В период временного отсутствия заместителя начальника департамента - начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

1.8. Нормативной правовой основой осуществления деятельности заместителя начальника департамента - начальника управления являются: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, регулирующие вопросы организации муниципальной службы, Устав Старооскольского городского округа.

1.9. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника департамента - начальник управления исполняет должностные обязанности:

- осуществление последующего финансового контроля за целевым использованием средств, выделяемых из бюджета Старооскольского городского округа учреждениям и организациям Старооскольского городского округа, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа;

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принятых в соответствии с ними правовых актов главного распорядителя средств местного бюджета;

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.10. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника департамента - начальник управления исполняет должностные обязанности:

- разработка, утверждение документов, относящихся к проведению контрольных мероприятий;

- контроль за соблюдением законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета;

- контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;

- проведение контрольных мероприятий (плановых и внеплановых) и контроль за их проведением специалистами Управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа

работы по специальности не менее трех лет.

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Старооскольского городского округа Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

2.3.2. К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям):

- знание основных требований (стандартов) к порядку организации и осуществления финансового контроля;

- знание основ управления персоналом;

- знание принципов и основных положений закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) департаментов и управлений, учреждений, предприятий и организаций городского округа;

- навык мониторинга сведений, относящихся к компетенции управления;

- знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

- навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;

- навыки проведения тематических проверок;

- навыки анализа и обобщения материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- навыки осуществления финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений;

- навык подготовки информации о результатах контрольной деятельности;

- навык подготовки и направления в адрес ревизуемых организаций представления по результатам проведенного контрольного мероприятия;

- навыки проведения проверок организации бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверности отчетности;

- навык подготовки муниципальных правовых актов.

2.3.3. К профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности, в том числе знание:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава Старооскольского городского округа;
- основ бюджетного законодательства;
- основ трудового права;
- основ гражданского права;
- основ законодательства о противодействии коррупции;
- законодательств в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета;
- законодательств о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;
- основ законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;
- законодательства о защите персональных данных;
- основ законодательства в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам;
- основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления;
- законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;
- знание основ электронного документооборота.

3. Должностные обязанности

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления, исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также:

3.1.1. Руководит деятельностью управления и осуществляет организацию его работы.

3.1.2. Составляет проект плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год и представляет его на утверждение главе администрации Старооскольского городского округа либо уполномоченному им лицу.

3.1.3. Разрабатывает Положение об Управлении и должностные инструкции заместителя начальника Управления и специалистов Управления.

3.1.4. Организует и проводит контрольные мероприятия в соответствии с Положением об Управлении.

3.1.5. Осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль за: правомерностью, эффективностью и целевым использованием бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями), получателями средств бюджета Старооскольского городского округа; соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и бюджетных инвестиций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета Старооскольского городского округа.

3.1.6. Проводит проверку полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.1.7. Подготавливает предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

3.1.8. Проверяет подготовленность участников контрольного мероприятия к его проведению.

3.1.9. Осуществляет контроль за качеством проведения контрольного мероприятия сотрудниками Управления.

3.1.10. В случаях выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет представление и (или) предписание об их устранении.

3.1.11. Принимает участие в разработке в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Старооскольского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления и департамента по организационно - аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

3.1.12. Осуществляет анализ и подготовку информации о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях с использованием бюджетных средств, причинах и последствиях их появления, представляет главе администрации Старооскольского городского округа и заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации Старооскольского городского округа аналитические записки, акты, справки по результатам контрольных мероприятий, вносит предложения о принятии необходимых мер по устранению выявленных нарушений.

3.1.13. Осуществляет изучение и анализ действующего законодательства в области муниципального финансового контроля и доводит полученную информацию до сведения сотрудников Управления.

3.1.14. Составляет годовой отчет о деятельности Управления и пояснительную записку к отчету.

3.1.15. Исполняет в срок поставленные задачи в системе электронного документооборота единой региональной информационно - аналитической системы Белгородской области «РИАС».

3.1.16. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1.17. Принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.18. Уведомляет 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.19. В случае если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организации) приводит или может принести к конфликту интересов, передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.20. Проводит работу по профилактике коррупционных правонарушений и правового просвещения работников управления по недопущению ими фактов коррупционных правонарушений, а также соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.1.21. Обеспечивает реализацию принципов бережливого управления.

3.1.22. Осуществляет комплекс правовых и организационных мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения управлением.

3.2. В установленном порядке участвует в работе совещаний, заседаний и семинаров, в состав которых включен или направлен, по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3. Предоставляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

3.4. Предоставляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.5. В установленном порядке проходит плановую диспансеризацию.

3.6. Своевременно сообщает представителю нанимателя (работодателю) об изменении персональных данных.

3.7. Соблюдает правила делопроизводства.

3.8. Обеспечивает сохранность всей документации, образующейся в результате выполнения своих должностных обязанностей, и не разглашает информацию, содержащуюся в ней.

3.9. Систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Выполняет отдельные поручения, задания, распоряжения и указания непосредственного руководителя или лица, исполняющего его обязанности, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей заместителя начальника департамента - начальника управления.

3.11. Отчитывается перед непосредственным руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, по результатам служебной деятельности.

3.12. Обеспечивает повышение результативности и эффективности реализации проектов на территории Старооскольского городского округа.

3.13. Осуществляет контроль за администрированием хода разработки и реализации проектов администрации Старооскольского городского округа.

3.14. Исполняет иные обязанности в соответствии с действующим

законодательством о муниципальной службе.

4. Права

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления, осуществляет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также имеет право:

4.1.1. Представлять интересы Управления и департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, в отношениях с другими структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа, государственными органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своей компетенции.

4.1.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. В соответствии с действующим законодательством запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, документы и иную информацию, необходимую для осуществления им своих полномочий.

4.1.4. Вносить на рассмотрение заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации Старооскольского городского округа предложения по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе по обеспечению эффективного взаимодействия между структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа.

4.1.5. Участвовать в установленном порядке в служебной переписке по вопросам, относящимся к компетенции Управления и департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

4.1.6. Использовать в установленном порядке компьютерную технику и информационные ресурсы администрации Старооскольского городского округа, системы связи и коммуникаций.

4.1.7. На дополнительное профессиональное образование и стажировку в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.8. На обеспечение надлежащими организационно-техническими, социальными и иными условиями муниципальной службы, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

за нарушение запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций; за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; за утрату или порчу муниципального имущества администрации Старооскольского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. Организация работы департамента и Управления (составления и утверждения перспективных и текущих планов, аналитических материалов, отчетов, протоколов и других документов, образующихся в результате деятельности департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа и Управления).

6.1.2. Координация работы департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа и Управления в целях своевременного, качественного, эффективного выполнения возложенных задач и функций, распределения обязанностей между работниками департамента и Управления в соответствии с их должностными инструкциями, а также деловыми качествами.

6.1.3. Определения порядка взаимодействия с сотрудниками администрации Старооскольского городского округа, иными органами и должностными лицами.

6.1.4. Составления служебных и докладных записок, аналитических докладов, информационных записок, планов и отчетов по вопросам, относящимся к компетенции департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа и Управления.

6.1.5. Подготовки и подписания уведомлений и распоряжений на проведение контрольных мероприятий.

6.1.6. Подготовки программ проведения контрольных мероприятий.

6.1.7. Организации и подготовки контрольных мероприятий.

6.1.8. Подготовки представлений или предписаний по результатам контрольных мероприятий.

6.1.9. Внесения предложений о принятии необходимых мер по устранению нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий.

6.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. Организации собственного рабочего времени в процессе исполнения должностных обязанностей наиболее эффективным образом.

6.2.2. Планирования своей работы в рамках компетенции Управления.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника департамента - начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления:

7.1.1. Вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа и Управления.

7.1.2. Обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, по поручению непосредственного руководителя, а также во исполнение положений действующего законодательства.

7.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе о порядке рассмотрения обращений граждан, а также муниципальных правовых актов Старооскольского городского округа.

8. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления, в соответствии с Положением об управлении муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах своих компетенций с работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Старооскольского городского округа, гражданами и организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления, во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями обязан соблюдать нормы служебной этики.

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

9.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника департамента - начальника управления, в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, непосредственно не участвует в оказании муниципальных услуг.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности заместителя начальника департамента -
начальника управления**

10.1. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего:

10.1.1. Осуществление контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным планом (100% от количества утвержденных мероприятий).

10.1.2. Оформление результатов контрольных мероприятий своевременно и качественно (100% в течение трех дней).

10.1.3. Осуществление контроля за устранением выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений (100% в течение 30 дней).

10.1.4. Соблюдение сроков выполнения заданий, своевременность принятия решений и предоставления необходимой информации (100% в соответствии с установленными сроками).

10.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение инициатив и обращений граждан (организаций) (0 ед.).



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией заместителя начальника департамента по организационно-аналитической и кадровой работе - начальника управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Подпись муниципального служащего и дата ознакомления с должностной инструкцией
1	2	3	4
1	Заместитель начальника департамента по организационно-аналитической и кадровой работе - начальник управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа	Бочарова Светлана Александровна	

Приложение 2
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «03» 03 2025 г. № 26-рх

**Должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего должность
заместителя начальника управления муниципального финансового контроля
департамента по организационно-аналитической и кадровой работе
администрации Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - заместитель начальника управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее - заместитель начальника управления) в Реестре должностей муниципальной службы в Белгородской области относится к главной группе должностей муниципальной службы, на которую распространяются все права, обязанности, гарантии и ограничения, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

1.2. Заместитель начальника управления осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляются главой администрации Старооскольского городского округа.

1.4. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента по организационно-аналитической и кадровой работе - начальнику управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее - заместитель начальника департамента - начальник управления), а в период его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

1.5. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления находятся главные специалисты управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление).

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

1.7. В случае служебной необходимости, заместитель начальника управления на основании распоряжения администрации Старооскольского городского округа исполняет обязанности заместителя начальника департамента - начальника управления.

1.8. Нормативной правовой основой осуществления деятельности

заместитель начальника управления являются: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, регулирующие вопросы организации муниципальной службы, Устав Старооскольского городского округа.

1.9. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника департамента - начальник управления исполняет должностные обязанности:

- осуществление последующего финансового контроля за целевым использованием средств, выделяемых из бюджета Старооскольского городского округа учреждениям и организациям Старооскольского городского округа, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа.

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принятых в соответствии с ними правовых актов главного распорядителя средств местного бюджета.

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.10. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника департамента - начальник управления исполняет должностные обязанности:

- разработка, утверждение документов, относящихся к проведению контрольных мероприятий;

- контроль за соблюдением законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета;

- контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;

- проведение контрольных мероприятий (плановых и внеплановых) и контроль за их проведением специалистами Управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности муниципальной службы заместителя начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования:

- наличие высшего профессионального образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности не менее двух лет.

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Старооскольского

городского округа Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

2.3.2. К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям):

- знание основных требований (стандартов) к порядку организации и осуществления финансового контроля;

- знание основ управления персоналом;

- знание принципов и основных положений закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) департаментов и управлений, учреждений, предприятий и организаций городского округа;

- навык мониторинга сведений, относящихся к компетенции управления;

- знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

- навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;

- навыки проведения тематических проверок;

- навыки анализа и обобщения материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- навыки осуществления финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений;

- навык подготовки информации о результатах контрольной деятельности;

- навык подготовки и направления в адрес ревизуемых организаций представления по результатам проведенного контрольного мероприятия;

- навыки проведения проверок организации бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверности отчетности;

- навык подготовки муниципальных правовых актов.

2.3.3. К профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности, в том числе знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава Старооскольского городского округа;

- основ бюджетного законодательства;

- основ трудового права;
- основ гражданского права;
- основ законодательства о противодействии коррупции;
- законодательств в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета;
- законодательств о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;
- основ законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;
- законодательства о защите персональных данных;
- основ законодательства в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам;
- основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления;
- законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;
- знание основ электронного документооборота.

3. Должностные обязанности

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника управления, исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также:

3.1.1. Обеспечивает реализацию задач и функций, предусмотренных Положением об Управлении.

3.1.2. Руководит деятельностью управления в период временного отсутствия заместителя начальника департамента - начальника управления.

3.1.3. По утвержденному плану работы проводит контрольные мероприятия в соответствии с Положением об Управлении и действующим законодательством.

3.1.4. По результатам контрольного мероприятия подготавливает аналитическую информацию (акт или справку) и предложения об устранении выявленных нарушений финансовой дисциплины.

3.1.5. По окончании проверки проводит консультационно-разъяснительную работу с руководителями и главными бухгалтерами проверяемых организаций.

3.1.6. По поручению заместителя начальника департамента - начальника управления принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

3.1.7. Контролирует устранение должностными лицами нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия.

3.1.8. По поручению заместителя начальника департамента - начальника управления принимает участие в составлении годовой отчетности о деятельности Управления.

3.2. В установленном порядке участвует в работе совещаний, заседаний и семинаров, в состав которых включен или направлен, по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3. Предоставляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими

служащими субъектов Российской Федерации.

3.4. Проводит работу по профилактике коррупционных правонарушений и правового просвещения работников управления по недопущению ими фактов коррупционных правонарушений, а также соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.5. Предоставляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.6. В установленном порядке проходит плановую диспансеризацию.

3.7. Своевременно сообщает представителю нанимателя (работодателю) об изменении персональных данных.

3.8. Соблюдает правила делопроизводства.

3.9. Обеспечивает сохранность всей документации, образующейся в результате выполнения своих должностных обязанностей, и не разглашает информацию, содержащуюся в ней.

3.10. Систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Выполняет отдельные поручения, задания, распоряжения и указания непосредственного руководителя или лица, исполняющего его обязанности, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей Заместителя начальника управления.

3.12. Отчитывается перед непосредственным руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, по результатам служебной деятельности.

3.13. Участвует в инициации, разработке и реализации проектов администрации Старооскольского городского округа.

3.14. Обеспечивает реализацию принципов бережливого управления.

3.15. Осуществляет комплекс правовых и организационных мер, направляемых на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения Управлением.

3.16. Исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

4. Права

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника управления, осуществляет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также имеет право:

4.1.1. Представлять интересы департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа и Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа, государственными органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своей компетенции.

4.1.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. В соответствии с действующим законодательством запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, документы и иную информацию, необходимую для осуществления им своих полномочий.

4.1.4. Вносить на рассмотрение заместителю начальника департамента - начальнику управления предложения по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе по обеспечению эффективного взаимодействия между структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа.

4.1.5. Участвовать в установленном порядке в служебной переписке по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.6. Использовать в установленном порядке компьютерную технику и информационные ресурсы администрации Старооскольского городского округа, системы связи и коммуникаций.

4.1.7. На дополнительное профессиональное образование и стажировку в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.8. На обеспечение надлежащими организационно-техническими, социальными и иными условиями муниципальной службы, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы Заместителя начальника управления, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций; за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; за утрату или порчу муниципального имущества администрации Старооскольского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника управления, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. Организации работы специалистов управления, составления перспективных и текущих планов, обеспечения возложенных на управление задач, контроля исполнения специалистами должностных обязанностей и поручений.

6.1.2. Составления служебных записок, аналитических докладов, информационных записок, планов и отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Проведения консультационно-разъяснительной работы с руководителями и главными бухгалтерами проверяемых организаций.

6.1.4. Контроля за устранением должностными лицами объекта контроля нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия.

6.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника управления, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. Организации собственного рабочего времени в процессе исполнения должностных обязанностей наиболее эффективным образом.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника управления:

7.1.1. Вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности Управления и департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

7.1.2. Обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, по поручению непосредственного руководителя, а также во исполнение положений действующего законодательства.

7.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе о порядке рассмотрения обращений граждан, а также муниципальных правовых актов Старооскольского городского округа.

8. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника управления, в соответствии с Положением об Управлении и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах своих компетенций с работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Старооскольского городского округа, гражданами и организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника управления, во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями обязан соблюдать нормы служебной этики.

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

9.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы заместителя начальника управления, в пределах должностных

обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, непосредственно не участвует в оказании муниципальных услуг.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления

10.1. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего:

10.1.1. Осуществление контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным планом (100% от количества утвержденных мероприятий).

10.1.2. Оформление результатов контрольных мероприятий своевременно и качественно (100% в течение трех дней).

10.1.3. Осуществление контроля за устранением выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений (100% в течение 30 дней).

10.1.4. Соблюдение сроков выполнения заданий, своевременность принятия решений и предоставления необходимой информации (100% в соответствии с установленными сроками).

10.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение инициатив и обращений граждан (организаций) (0 ед.).



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностной инструкцией заместителя начальника управления
муниципального финансового контроля департамента по
организационно-аналитической и кадровой работе администрации
Старооскольского городского округа

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Подпись муниципального служащего и дата ознакомления с должностной инструкцией
1	2	3	4
1	Заместитель начальника управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа		

Приложение 3
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от « 03 » 03 2025 г. № 26-р/жс

**Должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего должность
главного специалиста управления муниципального финансового контроля
департамента по организационно-аналитической и кадровой работе
администрации Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее - главный специалист) в Реестре должностей муниципальной службы в Белгородской области относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, на которую распространяются все права, обязанности, гарантии и ограничения, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

1.2. Главный специалист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляются главой администрации Старооскольского городского округа.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента по организационно-аналитической и кадровой работе - начальнику управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее – заместитель начальника департамента - начальник управления) и заместителю начальника управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее – заместитель начальника управления).

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

1.6. Нормативной правовой основой осуществления деятельности главного специалиста являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, регулирующие вопросы организации муниципальной службы, Устав Старооскольского городского округа.

1.7. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности:

- осуществление последующего финансового контроля за целевым использованием средств, выделяемых из бюджета Старооскольского городского округа учреждениям и организациям Старооскольского городского округа, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа;

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принятых в соответствии с ними правовых актов главного распорядителя средств местного бюджета;

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.8. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности:

- соблюдение законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета;
- соблюдение законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;
- проведение контрольных мероприятий (плановых и внеплановых).

2. Квалификационные требования

Для замещения должности муниципальной службы главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования:

- наличие высшего профессионального образования.

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

- без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Старооскольского городского округа Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

2.3.2. К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям):

- знание основных требований (стандартов) к порядку организации и осуществления финансового контроля;

- знание принципов и основных положений закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) департаментов и управлений, учреждений, предприятий и организаций городского округа;

- навык мониторинга сведений, относящихся к компетенции Управления;

- знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

- навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;

- навык проведения тематических проверок;

- навык анализа и обобщения материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- навык осуществления финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений;

- навык подготовки информации о результатах контрольной деятельности;

- навык подготовки и направления в адрес ревизуемых организаций представления по результатам проведенного контрольного мероприятия;

- навыки проведения проверок организации бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверности отчетности;

- навыки в подготовке муниципальных нормативно-правовых актов.

2.3.3. К профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности в том числе знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава Старооскольского городского округа;

- основ бюджетного законодательства;

- основ трудового права;

- основ гражданского права;

- основ законодательства о противодействии коррупции;

- законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета;

- законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;

- основных положений нормативно-правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;

- основных положений нормативно-правовой базы, регламентирующих правоотношения в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам;

- основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления.

3. Должностные обязанности

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной

службы главного специалиста, исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также:

3.1.1. По утвержденному плану работы проводит контрольные мероприятия в соответствии с Положением об Управлении.

3.1.2. Принимает участие в подготовке аналитической информации по результатам контрольного мероприятия и предложений об устранении выявленных нарушений финансовой дисциплины.

3.1.3. Осуществляет разъяснение руководителям и главным бухгалтерам проверяемых организаций правильности применения нормативных правовых актов при совершении финансово-хозяйственных операций.

3.1.4. Контролирует своевременность предоставления организациями информации об устранении выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений.

3.1.5. Осуществляет комплекс правовых и организационных мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения управлением.

3.1.6. Обеспечивает реализацию принципов бережливого управления.

3.2. В установленном порядке участвует в работе совещаний, заседаний и семинаров, в состав которых включен или направлен, по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3. Соблюдает правила делопроизводства.

3.4. Обеспечивает сохранность всей документации, образующейся в результате выполнения своих должностных обязанностей, и не разглашает информацию, содержащуюся в ней.

3.5. Систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Выполняет отдельные поручения, задания, распоряжения и указания непосредственного руководителя или лица, исполняющего его обязанности, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста.

3.7. Отчитывается перед непосредственным руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, по результатам служебной деятельности.

3.8. Участвует в инициации, разработке и реализации проектов.

3.9. Исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

4. Права

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главного специалиста, осуществляет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также имеет право:

4.1.1. Представлять интересы Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа, государственными органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своей компетенции.

4.1.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. В соответствии с действующим законодательством запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, документы и иную информацию, необходимую для осуществления им своих полномочий.

4.1.4. Вносить на рассмотрение заместителю начальника департамента - начальнику управления предложения по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе по обеспечению эффективного взаимодействия между структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа.

4.1.5. Участвовать в установленном порядке в служебной переписке по вопросам, относящимся к компетенции Управления и департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

4.1.6. Использовать в установленном порядке компьютерную технику и информационные ресурсы администрации Старооскольского городского округа, системы связи и коммуникаций.

4.1.7. На дополнительное профессиональное образование и стажировку в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.8. На обеспечение надлежащими организационно-техническими, социальными и иными условиями муниципальной службы, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главного специалиста, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций; за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; за утрату или порчу муниципального имущества администрации Старооскольского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. Составления служебных записок, аналитических докладов, информационных записок, планов и отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Управления и департамента по организационно-аналитической

и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

6.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главного специалиста, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. Организации собственного рабочего времени в процессе исполнения должностных обязанностей наиболее эффективным образом.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главного специалиста:

7.1.1. Вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

7.1.2. Обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, по поручению непосредственного руководителя, а также во исполнение положений действующего законодательства.

7.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе о порядке рассмотрения обращений граждан, а также муниципальных правовых актов Старооскольского городского округа.

8. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главного специалиста, в соответствии с Положением об Управлении и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах своих компетенций с работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Старооскольского городского округа, гражданами и организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главного специалиста, во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями обязан соблюдать нормы служебной этики.

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

9.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главного специалиста, в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, непосредственно не участвует в оказании муниципальных услуг.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

10.1. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего:

10.1.1. Осуществление контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным планом (100% от количества утвержденных мероприятий).

10.1.2. Оформление результатов контрольных мероприятий своевременно и качественно (100% в течение трех дней).

10.1.3. Осуществление контроля за устранением выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений (100% в течение 30 дней).

10.1.4. Соблюдение сроков выполнения заданий, своевременность принятия решений и предоставления необходимой информации (100% в соответствии с установленными сроками).

10.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение инициатив и обращений граждан (организаций) (0 ед.).



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностной инструкцией главного специалиста управления
муниципального финансового контроля департамента по организационно-
аналитической и кадровой работе администрации
Старооскольского городского округа

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Подпись муниципального служащего и дата ознакомления с должностной инструкцией
1	2	3	4
1	Главный специалист управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа		
2	Главный специалист управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа		
3	Главный специалист управления муниципального финансового контроля департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа		