

Приложение № 1 к Распоряжению
Председателя Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск от 01.07.2019 № 12а
(разработана в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате
городского округа Красноармейск Московской области, принятого
решением Совета депутатов городского округа Красноармейск
Московской области от 10.10.2012 № 10-3)

**Должностная инструкция
Председателя Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск Московской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель Контрольно-счётной палаты (далее по тексту Председатель КСП) замещает муниципальную должность категории «руководители», возглавляет и организует деятельность Контрольно-счётной палаты.

1.2. Председатель КСП назначается на должность и освобождается от должности решением Совета депутатов городского округа Красноармейск.

1.3. Председатель КСП обладает функциональной и организационной самостоятельностью в пределах целей и полномочий, определенных Положением «Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск Московской области» и Регламентом Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск Московской области.

1.4. В своей деятельности Председатель КСП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации и Законами Московской области;
- Указами, Постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск Московской области;
- иными нормативными правовыми актами городского округа Красноармейск Московской области
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Председатель КСП должен знать теоретические основы методов контрольно-ревизионной и аналитической работы.

1.5. Председатель КСП должен уметь пользоваться в практической деятельности федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами по бюджету, налогам, финансам, экономике, аудиту, бухгалтерскому учету, правовым актам по формам собственности, обладать навыками владения компьютерной и другой оргтехники.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Осуществление контроля за исполнением доходных и расходных

статей бюджета городского округа Красноармейск и целевых муниципальных программ по объемам, структуре и целевому назначению.

2.2. Обеспечение контроля за эффективностью и целесообразностью расходования финансовых ресурсов городского округа Красноармейск и использованием муниципальной собственности.

2.3. Оценка обоснованности доходных и расходных статей проектов бюджета городского округа Красноармейск и целевых муниципальных программ.

2.4. Финансовая экспертиза проектов нормативных правовых актов городского округа Красноармейск, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств городского бюджета и целевых муниципальных программ, или влияющих на формирование и исполнение городского бюджета и целевых муниципальных программ.

2.5. Анализ выявленных отклонений от утвержденных показателей бюджета городского округа Красноармейск и целевых муниципальных программ и подготовка предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в целом.

2.6. Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета городского округа Красноармейск.

2.7. Конкретные функции определяются председателем КСП.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Исполняя свои должностные обязанности, председатель КСП:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты и организует правовое, организационное, информационное, кадровое, финансовое и техническое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами и Положением о Контрольно-счётной палате;

2) организует и осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения городского бюджета, в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов;

3) формирует и утверждает план работы Контрольно-счётной палаты и представляет Совету депутатов ежегодный отчет о её работе для утверждения, материалы контрольных мероприятий, иные материалы и документы;

4) представляет Контрольно-счётную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с правоохранительными органами, судебными органами, юридическими и физическими лицами;

5) утверждает штатное расписание, подготавливает проект бюджетной сметы Контрольно-счётной палаты, осуществляет ведение утвержденной бюджетной сметы;

6) утверждает должностные инструкции, методические указания и

стандарты, порядок организации и осуществление отдельных видов деятельности, планы и программы контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счётной палатой;

7) назначает проведение контрольного мероприятия, определяет состав лиц для его проведения;

8) подписывает представления, предписания, заключения, иные итоговые документы, запросы и сопроводительные письма Контрольно-счётной палаты;

9) направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия в Совет депутатов и главе городского округа Красноармейск;

10) в пределах своих полномочий контролирует исполнение поручений Совета депутатов;

11) обеспечивает предоставление информации о деятельности Контрольно-счётной палаты средствам массовой информации;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск;

13) соблюдает и обеспечивает соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией, организует документооборот в соответствии с установленными требованиями;

3.3. Председатель КСП обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчётах и заключениях контрольно-счётной палаты.

3.4. Председатель КСП поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

4. ПРАВА

4.1 Председатель КСП при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет право:

1) первой подписи на финансовых и первичных бухгалтерских документах;

2) подписывать договора, контракты и соглашения от имени Контрольно-счётной палаты, заключаемые в целях обеспечения хозяйственной деятельности;

3) открывать и закрывать лицевые счета, эффективно и рационально распоряжаться бюджетными средствами, предусмотренными бюджетом городского округа Красноармейск на финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты;

4) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных

органов Московской области, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

5) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

6) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

7) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

9) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

10) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

11) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

12) составлять протоколы об административных правонарушениях;

13) на материальное и социальное обеспечение, гарантии правового статуса в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) на повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

4.2. Председатель КСП имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Красноармейск и его постоянных комиссий.

4.3. Председатель Контрольно-счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных

мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель КСП несет ответственность в случае:

- нарушения достоверности и объективности результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и отчетов;
- невыполнения или недобросовестного выполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о Контрольно-счётной палате, Регламентом Контрольно-счётной палаты и настоящей должностной инструкцией, а также за не использование в необходимых случаях прав, предоставленных действующим законодательством;
- нарушения законодательства Российской Федерации;
- несоблюдения конфиденциальности о деятельности КСП, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайне, а также информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- невыполнения правил внутреннего трудового распорядка.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО СЛУЖБЕ

6.1. Председатель КСП не имеет права:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельностью;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, служебную информацию.

На председателя КСП распространяются также все ограничения, установленные для муниципальных служащих Законом Московской области «О муниципальной службе Московской области».

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.1. На должность председателя КСП назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного и муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет.

Председатель Контрольно-счётной палаты _____ Сироткин Е.В.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ Сироткин Е.В.

01.05.2019