УТВЕРЖДЕНА

Председатель Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Рудковская

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора

Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района

**I. Общие положения**

1. Должность инспектора Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района (далее инспектор КСК) относится к должности муниципальной службы.

2. На должность инспектора КСК назначается лицо, имеющее высшее образование в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции и опыт работы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности.

3. Назначение и увольнение инспектора осуществляется председателем   Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района( далее председатель КСК);

4. Инспектор КСК назначается на должность по результатам конкурса на замещение указанной должности.

5. Инспектор КСК непосредственно подчиняется и отчитывается о своей работе Председателю КСК.

6. Инспектор КСК в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовые актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район», Положением о КСК, Регламентом КСК, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сегежского муниципального, поручениями председателя КСК, правилами трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

7. Инспектор КСК должен:

1)знать Конституцию РФ, бюджетное законодательство, законодательство о муниципальной службе, иные федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, Устав муниципального образования «Сегежский муниципальный район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия применительно к исполнению своих должностных обязанностей. Уровень знаний высокий, предполагающий знание различных областей законодательства Российской Федерации, знание на экспертном уровне законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам аудиторского направления;

2) уметь грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение, четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано доказывать свою точку зрения;

3) владеть навыками: организации работы и непосредственного проведения документальных проверок и контрольных мероприятий; обобщения и анализа информации, материалов и документов; аргументированной классификации выявленных нарушений действующего законодательства; определения достоверности бухгалтерской отчетности и соответствия совершенных финансовых и хозяйственных операций требованиям действующего законодательства;

4) знать организационную и штатную структуру, полномочия и направления деятельности КСК, обладать навыками в области использования информационных технологий в объеме уверенного пользователя;

5) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, нормы служебного этикета.

8. Права, обязанности и ответственность инспектора КСК, а также условия прохождения им муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о муниципальной службе и о труде, иными нормативными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные обязанности**

9. Инспектор КСК должен знать:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

4) Бюджетную классификацию доходов и расходов Российской Федерации;

5) Единый план счетов и Инструкцию по его применению;

6) план счетов бюджетного учета и Инструкцию по его применению;

7) план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцию по его применению;

10. На инспектора КСК возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

11. Инспектор КСК осуществляет основные обязанности:

1) качественно и в установленный срок выполняет поручения председателя КСК;

2) организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с утвержденными планами и программами проведения контрольных мероприятий;

3) оформляет результаты проводимых им контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов. Классифицирует выявленные нарушения, подготавливает предложения, направленные на их устранение;

4) участвует в подготовке проектов отчетов, заключений и иных материалов по результатам контрольных мероприятий;

5) участвует в подготовке проектов планов работы КСК и отчетов об их выполнении;

6) подготавливает предложения по совершенствованию работы КСК;

7) выполняет иные обязанности, возложенные на него правовыми актами.

12. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в КСК, повышает уровень своих профессиональных знаний, овладевает современными методами работы;

13. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

14. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправленияСегежского муниципального района, утверждённый решением Совета Сегежского муниципального района от 28 февраля 2011 года № 155, установленные в администрации Сегежского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

15. Бережет государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

16. Поддерживает свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

17. Соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

18. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

19. Уведомляет председателя Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

20. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представляет кадровой службе КСК сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера 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 государственных гражданских служащих Республики Карелия;

21. Организовывает кадровую работу КСК в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и главой 8 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

**III. Права**

22. Инспектор КСК имеет право:

1) 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;

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

3) 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;

4) 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;

5) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

6) 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;

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

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

9) инспектор КСК 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.

10) пользоваться правами и социальными гарантиями муниципального служащего, определенными законодательством о муниципальной службе, Уставом Сегежского муниципального поселения и Положением о КСК;

11) знакомиться с документами и материалами, поступающими в КСК, в пределах своих полномочий;

12) пользоваться имеющимися в КСК средствами материально-технического и информационного обеспечения в служебных целях;

13) требовать создания организационных, правовых, информационных, материально-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

14) вносить предложения по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической работы;

**IV. Взаимоотношения по должности**

23. Инспектор КСК при выполнении своих служебных обязанностей, в пределах своих полномочий, взаимодействует:

1) должностными лицами КСК;

2) депутатами Сегежского муниципального района, должностными лицами и структурными подразделениями администрации Сегежского муниципального района;

3) другими контрольными органами Российской Федерации, органами муниципального контроля;

4) иными организациями, учреждениями и предприятиями.

**V. Ответственность**

24. Инспектор КСК несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей, в том числе за:

1) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и служебной деятельностью;

2) несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией;

3) несвоевременность и недостоверность сведений, отражаемых в документах по результатам проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) нарушение сроков проведения проверок, некачественное выполнение поручений и указаний должностных лиц КСК по вопросам, входящим в их компетенцию, некачественную подготовку актов, справок, других документов;

5) несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов проверок, проводимых КСК либо с ее участием;

6) несоблюдение сохранности документальных материалов;

7) нарушение правил эксплуатации оборудования и приборов, средств оргтехники и программ для ПЭВМ, техники безопасности и противопожарной безопасности в служебных помещениях;

8) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

9) несоблюдение норм служебной этики, правил делового общения, служебной субординации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. инспектора подпись дата