



**Должностной регламент  
работника, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в Магистральнинском муниципальном образовании**

**1. Общие положения**

1.1. Работник, осуществляющий полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Магистральнинском муниципальном образовании (далее - работник по внутреннему муниципальному финансовому контролю) назначается распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения на проведение контрольного мероприятия.

1.2. Основные документы, которыми руководствуется работник по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Устав Магистральнинского муниципального образования;
- а также: Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Магистральнинского муниципального образования.

1.3. Работник по внутреннему муниципальному финансовому контролю назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1.3.1. Наличие высшего либо среднего профильного образования по специальности в области экономики и финансов, бухгалтерского учета;

1.3.2. Наличие навыков:

- эффективного планирования рабочего времени;
- анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;  
работы с базами данных;  
другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

1.3.3. Знание и умение применять:

Конституцию Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Иркутской области от 15 октября 2007 г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в Магистральнинском муниципальном образовании;

Положение об органе внутреннего финансового контроля Магистральнинского муниципального образования

основы делопроизводства;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

## 2. Функции

### работника по внутреннему муниципальному финансовому контролю

2.1. Работник по внутреннему муниципальному финансовому контролю обязан:

2.1.1. осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом, с использованием методов, определенным Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2.1.2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2.1.3. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2.1.4. проводить контрольные мероприятия на основании администрации Магистральнинского городского поселения на проведение контрольного мероприятия;

2.1.5. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

2.1.6. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

2.1.7. не вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля;

2.2. осуществлять полномочия по контролю:

– за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

– за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ администрации Магистральнинского городского поселения, в том числе об осуществлению закупок;

- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

### **3. Права работника по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

3.1. В целях исполнения своих обязанностей работник по внутреннему муниципальному финансовому контролю имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

3.1.2. получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

3.1.3. требовать от руководителей объекта контроля обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений, выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, обращаться в правоохранительные органы для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3.1.5. привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов других организаций;

3.1.6. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.7. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.8. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3.1.9. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **4. Ответственность работника по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

4.1. Работник по внутреннему муниципальному финансовому контролю несет персональную ответственность за:

своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей;  
достоверность сведений, содержащихся в составленных им актах и информациях;  
полное отражение выявленных нарушений в подготовленных материалах о результатах проверок;  
действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  
невыполнение обязанности по предотвращению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.