ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 УТВЕРЖДЕНА

 распоряжением администрации

 муниципального образования

 Ленинградский район

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника контрольно-ревизионного отдела администрации

муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

1.1. Начальник контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Ленинградский район должность муниципальной службы муниципального образования Ленинградский район (далее –начальник отдела), относящаяся к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район.

 1.3. Начальник отдела подотчетен главе муниципального образования Ленинградский район.

 2.Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, направлению и квалификации профессионального образования,

стажу муниципальной службы и стажу(опыту) работы по специальности начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование:

2.1.1.По направлению «Экономика и управление», «Гуманитарные науки»; по специальности: «Государственное и муниципальное управление, экономика, мировая экономика, национальная экономика, экономика труда, финансы и кредит, бухгалтерский учет анализ и аудит, менеджмент, юриспруденция»;

квалификация: «Менеджер государственного и муниципального управления, бакалавр экономики, магистр экономики, экономист, бухгалтер, аудитор, юрист».

2.1.2. Минимальный стаж муниципальной службы государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

 2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

 2.2.1. Начальник отдела должен знать:

- основы муниципального (государственного) управления;

 - порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

 - основы управления персоналом.

 2.3. Начальник контрольно-ревизионного отдела должен иметь навыки:

 - муниципального (государственного) управления;

 - системного подхода в решении поставленных задач;

 - принятия управленческих решений и осуществления контроля за их выполнением;

 - прогнозирования последствий принимаемых решений;

 - выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

 - руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

 - служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

 - служебного взаимодействия со средствами массовой информации.

2.4. Начальник контрольно-ревизионного отдела должен обладать расширенным уровнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ (далее - расширенный уровень).

Расширенный уровень требований в области ИКТ включает знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления.

Расширенный уровень требований в области ИКТ включает навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

- 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;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

 3.Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – Положение об отделе) начальник отдела обязан:

3.1 Осуществлять непосредственное руководство контрольно-ревизионным отделом, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;

3.2. Отчет перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.3. Выполнять точно и в срок указания и поручения главы администрации, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.4. Организовывать проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, других участников бюджетного процесса, а также муниципальных предприятий и учреждений, организаций, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности.

3.5. Составлять планы проверок.

3.6. Оформлять результаты проверок и представлять их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

3.7. Проводить разработку и осуществление мер, направленных на повышение эффективности целевого использования бюджетных средств.

3.8. Осуществлять переписку с другими организациями по вопросам проверок.

3.9. Подготавливать информацию вышестоящему руководителю по возникающим вопросам.

3.9. Организовывать планирование работы отдела, обеспечение выполнение Положения об отделе.

3.10. Организовывать взаимодействие с органами представительной и исполнительной власти Краснодарского края, представительными и исполнительными органами местного самоуправления муниципального образования.

3.11. Распределять обязанности между специалистами отдела, осуществлять контроль за выполнением ими своих служебных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3.12. Обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Представлять главе муниципального образования Ленинградский район кандидатуры сотрудников отдела, для утверждения на должности либо освобождения от должности, а так же предложения о премировании и поощрениях сотрудников отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.14. Участвовать в работе планерных заседаний, совещаний, заседаний комиссий, членом которых является в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования.

3.15. Подготавливать текущую и оперативную отчетность, информации, аналитические материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.16.Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.17. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.18. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.19.Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.20. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов начальник отдела обязан уведомлять в письменной форме главу муниципального образования Ленинградский район о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, уведомлять представителя нанимателя(работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.21. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.22.Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

3.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральными и краевыми законами сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.24. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.25. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

1. Права

4.1. Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право:

4.1.1.. Вносить предложения по улучшению деятельности отдела.

4.1.2. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.3.. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.1.4. Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

4.1.5. На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

4.1.6. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

1. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.4. Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.6. Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Ленинградский район.

5.7. Ущерб, причиненный администрации муниципального образования

Ленинградский район при выполнении должностных обязанностей.

5.8. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.9. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.10. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

 6. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по следующим показателям:

6.1. Своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки.

6.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей.

6.3. Результативность в достижении поставленных задач.

6.4. Подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями.

6.5. Знание законодательных нормативных документов.

6.6. Умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий.

6.7. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков.

6.8. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Глава муниципального образования

Ленинградский район В.Н. Гукалов