ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 УТВЕРЖДЕНА

 распоряжением администрации

 муниципального образования

 Ленинградский район

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста контрольно-ревизионного отдела

администрации муниципального образования Ленинградский район

1.Общие положения

1.1. Ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Ленинградский район — должность муниципальной службы муниципального образования Ленинградский район (далее – ведущий специалист отдела), относящаяся к старшей группе должностей муниципальной службы.

 1.2. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район, распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район.

1.3. Ведущий специалист отдела подотчетен непосредственно начальнику контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Ленинградский район, главе муниципального образования Ленинградский район (далее — вышестоящий руководитель).

2.Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, направлению и квалификации профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.

Ведущий специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование или среднее специальное образование 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

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен знать:

 - порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

 - основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

 2.3. Ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела должен иметь навыки:

 - системного подхода к решению задач;

 - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

 - разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;

 - составления и исполнения перспективных и текущих планов.

 - организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;

 - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

 - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

 - коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

 - организационной работы;

 - умения работать с людьми.

2.4. Ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела должен обладать базовым уровнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ (далее - базовый уровень).

Базовый уровень требований в области ИКТ включает знания:

- 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.

Базовый уровень требований в области ИКТ включает навыки:

- 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.

3.Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Ленинградский район на ведущего специалиста отдела возлагается следующее:

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

3.2.Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.3.Осуществлять проверки 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.

3.4.Оформлять результаты проверок.

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

3.6. Осуществлять переписку с другими организациями по вопросам проверок.

3.7.Подготавливать информацию вышестоящему руководителю по возникающим вопросам.

3.8.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».

3.9. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов ведущий специалист отдела обязан уведомлять в письменной форме начальника контрольно-ревизионного отдела администрации 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.

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

3.11.Исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.12.Соблюдать установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

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

3.14.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.

3.15.Бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

3.16.Выполнять иные поручения вышестоящего руководителя.

3.17. Ведущий специалист на период отсутствия начальника отдела

( отпуск, болезнь, командировка) исполняет обязанности начальника отдела на основании распоряжения администрации.

4.Права

4.1.Основные права ведущего специалиста 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, ведущий специалист отдела имеет право:

4.2.Вносить предложения по улучшению деятельности отдела.

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

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

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

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

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

5.Ответственность

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

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

6.Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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. Полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6.6.Знание законодательных нормативных документов;

6.7.Умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

6.8.Умение расставлять приоритеты;

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

6.10. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Начальник контрольно-ревизионного

отдела администрации

муниципального образования

Ленинградский район Т.В. Новикова