

29.11.2017Г. № 128  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
ШИРЯЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«Об утверждении должностной инструкции Специалиста внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и финансовому контролю в Администрации Ширяевского муниципального образования»

В целях установления правил организации деятельности Администрации Ширяевского сельского поселения, в соответствии с Уставом Ширяевского муниципального образования

1. Утвердить должностную инструкцию Специалиста ВФК, согласно приложения 1.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ширяевского  
муниципального образования



Плёткин С.Л.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**специалиста внутреннего муниципального финансового контроля**  
**Администрации Ширяевского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления специалистом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Ширяевского муниципального образования (далее – Специалист ВФК) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Специалист ВФК контроля назначается на должность и не освобождается от замещаемой должности главой Ширяевского муниципального образования.

1.3. Специалист ВФК непосредственно подчинен главе Ширяевского и осуществляет деятельность под его руководством.

1.5. Правовая основа служебной деятельности Специалиста ВФК:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

Устав Ширяевского муниципального образования

Правила внутреннего трудового распорядка;

иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации; иные законы и нормативные правовые акты Иркутской области;

муниципальные правовые акты Ширяевского муниципального образования, настоящая должностная инструкция.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Требования к образованию: среднее, высшее профессиональное образование, соответствующее направлению профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. Требования к стажу: не предъявляются.

2.3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службе в Иркутской области», иных законов и нормативных правовых актов Иркутской области; Устава Ширяевского муниципального образования, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения муниципальной службы, а также вопросы профессиональной сферы деятельности муниципального служащего; Правил внутреннего трудового распорядка; правил документооборота и работы со служебной информацией; норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.4. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: навыки работы со служебными документами; организации личного труда и планирования рабочего времени; работы с современными информационными технологиями и информационными системами; владения компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации, а также наличие специальных профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей; составления документов аналитического, делового, справочно-информационного характера; обеспечение выполнения задач по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности; профессионально-делового общения; практического применения нормативных правовых актов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

## **3. Полномочия**

3.1. Специалист ВФК осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

3.1.1 осуществляет контроль:

1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) за целевым и эффективным использованием средств бюджета Ширяевского муниципального образования (далее – местный бюджет), а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

4) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе в сфере закупок), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

5) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. Осуществляет функции по выявлению и пресечению неправомерного, нецелевого, неэффективного и (или) нерезультативного использования средств местного бюджета и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, главными администраторами средств местного бюджета, муниципальными учреждениями.

3.3. Проводит анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.4. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.5. Осуществляет функции по разработке стандартов организации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3.6. Совершенствует контрольную деятельность.

#### **4. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией, Специалист ВФК обязан:

4.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные

Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Осуществлять мониторинг законодательства в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ширяевского муниципального образования в сфере стандартизации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, и практику его применения.

Формировать нормативно-правовую базу для организации проведения контрольных мероприятий.

4.4. Проводить мероприятия по отбору и включению объектов контроля в план проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на предстоящий год.

4.5. Осуществлять планирование контрольных мероприятий по внутреннему финансовому контролю на предстоящий год и направление на утверждение Главе Ширяевского муниципального образования плана проведения контрольных мероприятий.

4.6. Проводить плановые проверки, ревизии и обследования главных администраторов средств местного бюджета по соблюдению требований бюджетного законодательства.

4.7. Проводить плановые проверки, ревизии и обследования муниципальных учреждений по определению полноты и достоверности отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ, исполнению муниципальных заданий.

4.8. Проводить плановые проверки по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в целях установления законности исполнения бюджета городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

б) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

8) установление законности составления и исполнения расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета и отчетности таких расходов.

4.9. Проводить плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ширяевского муниципального образования, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, в пределах полномочий, предоставленных пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок.

4.10. Проводить внеплановые контрольные мероприятия по распоряжению главы Ширяевского муниципального образования.

4.11. Проводить встречные проверки в целях установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.12. Проверять в муниципальных учреждениях содержащихся за счет средств или получающих средства из местного бюджета, учредительные, денежные, бухгалтерские и другие документы, имеющие непосредственное отношение к проводимой проверке, ревизии; фактическое наличие и законность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

4.13. Проводить анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.14. Осуществлять подготовку и вручение объектам контроля справок, актов, заключений, представлений и (или) предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.15. В установленные сроки представлять подписанный объектом контроля акт контрольного мероприятия (заключение) с оформленными к нему приложениями и другими материалами контрольного мероприятия главе Ширяевского муниципального образования.

4.15.1. В случае получения возражений на акт проверки, ревизии, заключение, рассматривать обоснованность возражений с последующей подготовкой письменного заключения для рассмотрения возражений главой Ширяевского муниципального образования и принятия им соответствующего решения.

4.16. Осуществлять подготовку ответов на письменные заявления,

обращения руководителей объектов контроля по вопросам контрольных мероприятий.

4.17. Направлять Главе Администрации (или лицами его заещающего) информацию о результатах внутреннего муниципального финансового контроля с целью принятия мер по выявленным бюджетным нарушениям и усилению контроля за эффективным использованием средств местного бюджета.

4.18. Информировать главных администраторов средств местного бюджета о результатах проведенных контрольных мероприятий в подведомственных им учреждениях для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.19. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью устранения выявленных нарушений главными администраторами средств местного бюджета, муниципальными учреждениями, а также за возмещением причиненного ущерба (при наличии).

4.20. Сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях.

4.21. Разрабатывать и (или) принимать участие в разработке проектов стандартов организации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты ВМФК).

4.22. Определять тематику и объемы первоочередных и перспективных работ по стандартизации.

4.23. Формировать в случае необходимости программы (планы) проведения работ по стандартизации в Администрации Ширяевского муниципального образования на следующий год и (или) на перспективу.

4.24. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт по стандартизации в сфере осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4.25. Осуществлять проверку содержания стандартов ВМФК с целью определения целесообразности обновления этих документов или их отмены.

4.26. В случае утверждения национального стандарта Российской Федерации (введения в действие для применения в этом качестве межгосударственного стандарта) в сфере осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, рассматривать вопрос о влиянии его применения на результаты исполнения должностных обязанностей, возложенных на Специалиста ВФК.

При этом Специалист ВФК определяет целесообразность применения этого стандарта непосредственно и полностью или непосредственно и частично с изложением дополнительных требований в собственном для Администрации стандарте.

4.28. Осуществлять подготовку докладов, оперативных информационно-аналитических справок по результатам осуществления

контрольных мероприятий.

4.29. Осуществлять подготовку оперативной, аналитической информации для Главы Ширяевского муниципального образования.

4.30. Формировать годовой отчет о проведенных мероприятиях по внутреннему финансовому контролю.

4.31. Осуществлять разработку проектов муниципальных правовых актов Ширяевского муниципального образования в установленной сфере деятельности.

4.32. Осуществлять подготовку информационно-аналитических справок о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложений о принятии необходимых мер по устранению бюджетных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

4.34. Исполнять федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты Ширяевского муниципального образования «в установленной сфере деятельности».

4.35. Поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей.

4.36. Точно и в срок выполнять поручения Главы Ширяевского муниципального образования.

4.37. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы.

4.38. Соблюдать установленный служебный распорядок, настоящую должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

4.39. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

4.40. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.41. 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.

## **5. Права**

Наряду с основными правами, определенными статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Специалист ВФК имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории муниципального образования специалистов Администрации, а также муниципальных учреждений и унитарных предприятиях



информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.2. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от организаций (независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности) и индивидуальных предпринимателей по вопросам, связанным с выполнением функциональных обязанностей.

5.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления контрольных мероприятий должностных лиц Администрации (по согласованию Главой Администрации).

5.4. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности Специалиста ВФК.

5.5. Получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к проверке, получать заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

5.6. Выносить требования руководителям объектов контроля обязательного проведения инвентаризации имущества по выявленным фактам несоответствия информации в бухгалтерском учете и отчетности.

5.7. Посещать все здания и помещения, занимаемые объектами контроля, для осуществления контрольных мероприятий.

5.8. Составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

5.9. Составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.10. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

5.11. Вносить предложения о приостановлении контрольного мероприятия в случае несоответствия ведения бюджетного или бухгалтерского учета законодательным и нормативным документам.

5.12. Вносить предложения о применении бюджетных мер принуждения к главным распорядителям (распорядителям, получателям) средств местного бюджета, муниципальным учреждениям и их руководителям за нарушение бюджетного законодательства.

5.13. Участвовать в пределах своей компетенции в подготовке нормативных правовых актов (правовых актов), иных документов в отношении стандартизации осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля.

5.14. Участвовать в планировании деятельности Администрации Ширяевского муниципального образования в области стандартизации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5.15. Вести по поручению главы Ширяевского муниципального образования переписку по вопросам стандартизации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля с другими организациями.

5.16. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями и другими направлениями работы.

5.17. Специалист ВФК не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов.

## **6. Ответственность**

Специалист ВФК несет установленную законодательством ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения**

Специалист ВФК осуществляет взаимодействие с:

7.1. Органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также с специалистами администрации Ширяевского муниципального образования и другими организациями и учреждениями Иркутской области и Ширяевским муниципальным образованием на основании заключенных соглашений о взаимодействии.

С должностной инструкцией ознакомлен:

---

(ФИО)

---

(подпись)

---

(дата)