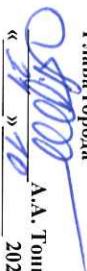




УТВЕРЖДАЮ  
Глава города

  
« 29 » 10 2022 г. А.А. Тонких

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на должность главного специалиста отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение должности, согласно Перечню муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, утвержденного решением городского Совета от 27.03.2008 №6-14 – главный специалист отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Группа должностей муниципальной службы, согласно закону Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 535-3 N 1073-III – старшая.

1.3. Главный специалист отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее по тексту – главный специалист отдела) административно подчиняется начальнику отдела, функционально при выполнении полномочий по внутреннему финансовому аудиту в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации подчиняется непосредственно Главе города.

1.4. Назначение на должность главного специалиста отдела и освобождение от нее производится Распоряжением городской Администрации по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.5. В период отсутствия главного специалиста отдела, исполнение его обязанностей может быть возложено на начальника отдела.

1.6. Главный специалист отдела в период отсутствия начальника отдела, может исполнять его обязанности на основании соответствующего Распоряжения.

1.7. Основные документы, которыми руководствуется главный специалист отдела в процессе деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;

- Устав МО «Город Мирный»;

- а также: Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления МО «Город Мирный».

1.8. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

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

1.8.2. наличие навыков: организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач, подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимыми программами обеспечения, систематизации информации, работы со служебными документами; желательны наличие навыков публичного выступления, ведения совещаний, деловых переговоров, а также других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

1.8.3. знание и умение применять: Конституцию Российской Федерации, Конституцию (Основной закон) Республики Саха (Якутия), федеральные законы и законы Республики Саха (Якутия), Устав МО «Город Мирный» и иные нормативные правовые акты МО «Город Мирный» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления; законодательство Российской Федерации, регулирующее вопросы размещения муниципального заказа за счет средств бюджета МО «Город Мирный»; порядок работы со служебной информацией, основы муниципальной администрации; правовые акты, регламентирующие службу деятельность.

1.8.4. специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом (диплом государственного образования о высшем или среднем профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке; свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации).

2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Согласно Положению об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности

2.2. Согласно Положению об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности

2.3. Согласно Положению об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности

2.4. Согласно Положению об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности

2.5. Согласно Положению об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности

2.6. Согласно Положению об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности

2.7. Согласно Положению об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности



муниципальных унитарных предприятий главный специалист отдела осуществляет следующие функции:

2.1.1. Главный специалист отдела при осуществлении внутреннего финансового аудита в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации:

2.1.1.1. устанавливает достаточность и актуальность правовых актов и документов главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры (полнота регламентации процесса их выполнения) и (или) выявление несоответствия положений этих актов правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

2.1.1.2. выявляет избыточные (дублирующие друг друга) операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры;

2.1.1.3. изучает наличие прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, в целях формирования предложений и рекомендаций по предотвращению несанкционированного доступа к таким базам данных, вводу и выводу из них информации;

2.1.1.4. оценивает степень соблюдения установленных правовых актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры;

2.1.1.5. формулирует предложения и рекомендации по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры;

2.1.1.6. изучает совершенные субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов, в том числе анализ причин и условий нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), в целях определения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись и (или) осуществлялись не в полной мере;

2.1.1.7. делает оценку организации, применения и достаточности совершенных контрольных действий на предмет их соразмерности выявленным бюджетным рискам, а также способности предупредить (не допустить) нарушения и (или) недостатки;

2.1.1.8. формулирует предложения и рекомендации по организации и применению контрольных действий;

2.1.1.9. формулирует предложения и рекомендации субъектам бюджетных процедур по предотвращению нарушений и недостатков при отражении в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности информации, в том числе отклонений, существенных ошибок и искажений, а также по совершенствованию применяемых процедур ведения бюджетного учета;

2.1.1.10. определяет влияние прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, и формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию этих средств и повышению эффективности их применения;

2.1.1.1. осуществляет оценку исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств во взаимосвязи с результатами проведения мониторинга качества финансового менеджмента и необходимостью достижения значений показателей качества финансового менеджмента, в том числе целевых значений, в целях формирования и предоставления предложений о повышении качества финансового менеджмента;

2.1.1.12. оценивает результаты исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений субъектов бюджетных процедур;

2.1.1.13. оценивает результативность и экономность использования бюджетных средств главным администратором (администратором) бюджетных средств, в том числе путем формирования субъектом внутреннего финансового аудита суждения;

2.1.1.14. обоснованность объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупки, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок, а также начальных (максимальных) цен контрактов.

2.1.2. Главный специалист отдела при осуществлении контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий в соответствии с пунктом 2 статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» в части контроля финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий:

2.1.1.1. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий МО «Город Мирный»;

2.2. В целях выполнения, предусмотренных Положением об отделе по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий функций, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

2.2.1. планировать деятельность субъекта внутреннего финансового аудита, в том числе в части проведения аудиторских мероприятий;

2.2.2. представлять на утверждение Главе города план проведения аудиторских мероприятий;

2.2.3. обеспечивать выполнение плана проведения аудиторских мероприятий;

2.2.4. проводить аудиторское мероприятие;

2.2.5. рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителем структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);

2.2.6. подписывать заключения, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представлять заключения Главе города;

2.2.7. представлять Главе города годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год;

2.2.8. обеспечивать проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;

2.2.9. обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков;



2.2.11. своевременно сообщать Главе города о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений;

2.2.12. проводить анализ документов и фактических данных, информации, связанных с объектом внутреннего финансового аудита, в целях планирования и проведения аудиторского мероприятия;

2.2.13. по результатам проведенной оценки бюджетных рисков осуществлять планирование аудиторского мероприятия и формировать программу аудиторского мероприятия;

2.2.14. обеспечивать выполнение программы аудиторского мероприятия в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, осуществляя контроль полноты работы документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;

2.2.15. обеспечивать подготовку заключения;

2.2.16. направлять субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, программу аудиторского мероприятия, а также проект заключения и (или) заключение;

2.2.17. подготавливать материалы, необходимые для рассмотрения письменных возражений и предложений, полученных от субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, и по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);

2.2.18. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и ведомственные (внутренние) акты городской Администрации;

2.2.19. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения, принятого городской Администрации в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.2.20. использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;

2.2.21. применять основанный на результатах оценки бюджетных рисков (риско-ориентированный) подход при планировании и проведении аудиторских мероприятий;

2.2.22. проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий, в том числе по решению руководителя аудиторской группы выполнять отдельные задания и подготавливать аналитические записки в рамках аудиторского мероприятия;

2.2.23. обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;

2.2.24. формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;

2.2.25. обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков.

### 3. ПРАВА

3.1. В целях исполнения своих должностных обязанностей главный специалист отдела имеет право:

3.1.1. получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;

3.1.2. получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий городской Администрации и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;

3.1.3. знакомиться с организационно-распорядительными и техническими документами городской Администрации к используемым субъектам бюджетных процедур прикладным программным средствам и информационным ресурсам, включая описание и применение средств защиты информации;

3.1.4. посещать помещения и территории, которые занимают субъекты бюджетных процедур;

3.1.5. консультировать субъектов бюджетных процедур по вопросам, связанным с совершенствованием организации и осуществления контрольных действий, повышению качества финансового менеджмента, в том числе с повышением результативности и экономности использования бюджетных средств;

3.1.6. осуществлять профессиональное развитие путем приобретения новых знаний и умений, развития профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении внутреннего финансового аудита;

3.1.7. руководствоваться применимыми при осуществлении внутреннего финансового аудита положениями профессионального стандарта "Внутренний аудитор" в части положений, не урегулированных установленными Министерством финансов Российской Федерации федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, а также ведомственными (внутренними) актами главного администратора (администратора) бюджетных средств, обеспечивающими осуществление внутреннего финансового аудита;

3.1.8. подписывать и направлять запросы субъектам бюджетных процедур о предоставлении документов и фактических данных, информации, необходимых для осуществления внутреннего финансового аудита;

3.1.9. обобщать с субъектами бюджетных процедур, являющимися руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия, в том числе результаты проведения аудиторского мероприятия, отраженные в заключении;

3.1.10. подписывать и направлять обращения к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимой для проведения аудиторского мероприятия;

3.1.11. привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностное лицо городской Администрации и (или) эксперта, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы;

3.1.12. по результатам проведенной оценки бюджетных рисков вносить изменения в программу аудиторского мероприятия (за исключением изменения срока проведения аудиторского мероприятия в части даты его окончания);

3.1.13. обсуждать с Главой города вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия;



3.1.14. подготавливать и направлять Главе города предложения о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий, а также предложения о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

3.1.15. подготавливать предложения, касающиеся организации внутреннего финансового контроля, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий;

3.1.16. подготавливать предложения по совершенствованию правовых актов и иных документов городской Администрации, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Главный специалист отдела несет ответственность за:

4.1.1. качество и своевременность выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

4.1.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.1.3. несоответствие законодательству разработанных актов, утраты, недостатки, ошибки, допущенные в результате исполнения должностных обязанностей;

4.1.4. действия или бездействия в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций;

4.1.5. неисполнение должностных обязанностей, связанных с соблюдением требований действующего законодательства по соответствующим направлениям деятельности, которое является основанием для привлечения городской Администрации, ее должностных лиц к административной ответственности;

4.1.6. сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов;

4.1.7. несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.8. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.9. нарушение данной инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации  
по экономике и финансам **И.Н. Корытова**

Начальник  
правового управления **О.М. Габдышева**

Начальник отдела по муниципальной  
службе и делопроизводству **О.В. Базыкина**

с должностной инструкцией ознакомлен(а):

*Иванова* *Иванова* *Самойлова* **21.10.2012**

*Трубиной* *Трубиной* *Самойлова* **21.10.2012**

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_