

**администрация Фурмановского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.12.2021 № 861**

**г. Фурманов**

**О внесении изменений в постановление администрации от 15.03.2016 № 147 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля администрации Фурмановского муниципального района и должностных инструкций начальника и главного специалиста»**

В соответствии с распоряжением администрации Фурмановского муниципального района от 30.11.2021 № 681-к «Об утверждении штатного расписания администрации Фурмановского муниципального района», администрация Фурмановского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. В наименовании: слова «главного специалиста» заменить на слова «заместителя начальника».
2. В пункте 3: слова «главного специалиста» заменить на слова «заместителя начальника».

3. Приложение № 3 к постановлению администрации Фурмановского муниципального района от 15.03.2016 № 147 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля администрации Фурмановского муниципального района и должностных инструкций начальника и заместителя начальника» читать в новой редакции.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы О.В. Куранову.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Фурмановского**  **муниципального района** | **Р.А. Соловьев** |

Н.Н. Левашова

2-25-70

Приложение №3

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя начальника отдела внутреннего муниципального**

**финансового контроля администрации**

**Фурмановского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля (далее – заместитель начальника) назначается на должность и освобождается от должности главой Фурмановского муниципального района по представлению начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Заместитель начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику отдела внутреннего муниципального финансового контроля.

**2. Должностные обязанности**

Основные должностные обязанности заместителя начальника:

2.1. Участвует в контрольных мероприятиях в составе проверочной группы в соответствии с утвержденным планом проверок и распоряжениями администрации Фурмановского муниципального района.

2.2. Проводит документальные проверки, ревизии поступления и расходования средств бюджета Фурмановского муниципального района, использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.3. Проводит документальные проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

2.4. Подготавливает проекты представлений по устранению выявленных нарушений.

2.5. Подготавливает проекты распоряжений главы администрации Фурмановского муниципального района по результатам проверок.

2.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями нарушений, выявленных в ходе проверок, ревизий, и возмещением причиненного ущерба.

2.7. Работает с письмами, заявлениями, обращениями граждан в пределах должностных обязанностей.

2.8. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, согласно распоряжениям, постановлениям, поручениям главы администрации Фурмановского муниципального района.

2.9. Осуществляет выполнение распоряжений, постановлений главы Фурмановского муниципального района и поручений начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля.

2.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка администрации Фурмановского муниципального района.

2.11. Имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым договором.

**3. Права**

Заместитель начальника имеет право:

3.1. Вносить предложения начальнику отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации Фурмановского муниципального района по совершенствованию работы, связанной с выполнением данной должностной инструкции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы и материалы от структурных подразделений администрации Фурмановского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений, а также иных организаций.

3.3. Посещать в установленном порядке при выполнении контрольных мероприятий предприятия и учреждения, иные организации.

3.4. Получать для ознакомления, использовать в работе поступающие в администрацию Фурмановского района законодательные и иные нормативные акты и документы.

3.5. Другие права, предусмотренные трудовым договором.

**4. Ответственность**

Заместитель начальника несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным трудовым договором:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несоблюдение ограничений, связанных с замещением муниципальной должности муниципальной службы.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательствами Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Квалификационные требования**

5.1. Заместитель начальника должен иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

5.2. Заместитель начальника обязан знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав (Основной Закон) Ивановской области; законы Ивановской области, указы Губернатора и постановления правительства Ивановской области (по направлению своей деятельности); Устав Фурмановского муниципального района; правовые акты Фурмановского муниципального района (по направлению своей деятельности).

5.3. Заместитель начальника обязан обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.

**Начальник отдела внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**администрации Фурмановского**

**муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Заместитель начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.