

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **Н.В. Хатунцев**
« _____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста отдела бухгалтерского учета и финансового
контроля комитета финансов Администрации Чудовского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

бюджетная политика, финансовый анализ и контроль, обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Чудовского муниципального района.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела:

выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и предотвращение нарушений бюджетного законодательства;

осуществление в пределах полномочий внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

в сфере осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Осуществление внутреннего финансового аудита в порядке, установленном Администрацией Чудовского муниципального района в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь **профессиональное образование;**

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела **требования к стажу не предъявляются.**

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями:

- подготавливать информационно-аналитические материалы;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
работать в информационно-правовых системах.

вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления, организаций, учреждений;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. Главный специалист отдела должен обладать следующими **знаниями** в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государ-

ственной власти (государственных органов). Органов местного самоуправления. Органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

иных федеральных законов Российской Федерации;

указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации.

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 3 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30.06.2016 года № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 6.03.2009 года № 482-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Новгородской области»;

об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период.

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22 декабря 2005 года № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27 сентября 2011 года № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 5 мая 2011 года № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31 марта 2014 года № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 1 октября 2010 года № 977 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15 октября 2013 года № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 6 декабря 2010 года № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 22 октября 2007 года № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 1 марта 2011 года № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18 октября 2011 года № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района».

положение о комитете финансов Администрации Чудовского муниципального района;

положение об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;

положение о бюджетном процессе в муниципальном районе;

основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

о бюджете Чудовского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

порядок применения целевых статей расходов бюджета муниципального района, и бюджета города Чудово;

порядок взыскания в доход бюджета Чудовского муниципального района неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

порядок взыскания в бюджет муниципального района неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям;

порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Чудовского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пункта 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

порядок исполнения бюджета муниципального района по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального района;

положение о порядке осуществления муниципальных заимствований в Чудовском муниципальном районе и муниципальном долге муниципального района;

порядок исполнения бюджета муниципального района по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального района;

порядок исполнения бюджета города Чудово по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета города Чудово;

порядок исполнения бюджета Чудовского муниципального района по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района;

порядок составления бюджетной отчетности;

порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем году;

правила осуществления полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере;

порядок исполнения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства РФ, финансируемым из бюджета муниципального бюджета, бюджета города Чудово; порядок анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

и т.д

Иные знания:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; бюджетная система Российской Федерации; бюджетные системы ведущих стран мира; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и цели бюджетной политики; понятие и виды бюджетной отчетности; понятие и состав бюджетной классификации; понятие, объекты и субъекты бухгалтерского учета; понятие и состав регистров бюджетного учета; понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

понятие дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

использовать навыки в информационно-коммуникационных технологий;

осуществлять контроль по муниципальному финансовому контролю и внутреннего финансового аудита;

осуществлять контроль в сфере закупок.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции главного специалиста отдела;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Ад-

министрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. 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;

3.10. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.11. Осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль в порядке, определенном Администрацией Чудовского муниципального района;

3.12. Осуществлять контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в порядке, установленном Администрацией Чудовского муниципального района;

3.13. Составлять план контрольных мероприятий на текущий год и представлять его на утверждение председателю комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;

3.14. Проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности главных 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 согласно утвержденному плану;

3.15. Проводить анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.16. Для организации и проведения ревизии или проверки:
изучать законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей ревизии или проверке организации;

составлять программу или перечень основных вопросов ревизии, проверки и представлять на утверждение председателю комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;

знакомить специалистов органов местного самоуправления, специализированных организаций с содержанием программы ревизии или проверки и распределять вопросы и участки работы между исполнителями;

определять необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, аналогичных процедур, приемов и способов получения информации, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

оформлять материалы ревизии или проверки путём составления акта ревизии или справки проверки и обеспечивать их подписание руководителем и главным бухгалтером ревизуемой или проверяемой организации;

готовить письменные заключения на письменные возражения и замечания по акту ревизии или справки проверки, представленными должностными лицами ревизуемой организации;

разрабатывать предложения по устранению выявленных нарушений в ревизуемых или проверяемых организациях;

готовить в необходимых случаях по результатам ревизии и проверки проекты писем органам муниципального района, органам государственной власти;

осуществлять контроль за выполнением предложений, принятых по результатам ревизии или проверки.

3.17. Главный специалист отдела обязан проводить комплекс контрольных действий по изучению:

законодательных нормативных документов и инструктивного материала;

соответствия действий учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

использование средств бюджета, в том числе на приобретение товаров, выполненных работ, услуг для муниципальных нужд;

ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

3.18. Готовить результаты сводного отчета о результатах внутреннего финансового контроля;

3.19. Готовить и осуществлять размещение информации о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Контролирует актуальность размещаемой информации на официальном сайте;

3.20. Осуществлять передачу в правоохранительные органы информа-

ции о выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта;

3.21. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, поручениями непосредственного руководителя, председателя комитета финансов, Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы Чудовского муниципального района, курирующего деятельность комитета;

3.22. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов Чудовского муниципального района, по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

3.23. Формировать дела с материалами ревизий и проверок, обеспечивать сохранность всех документов от порчи и утери до сдачи их в архив;

3.24. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией Чудовского муниципального района, иными организациями.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела имеет право:

4.1. Готовить и вносить предложения в проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, города Чудово разрабатываемых отделом;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от отраслевых (функциональных), структурных подразделений Администрации муниципального района, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в совещаниях, конференциях, иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Чудовского муниципального района.

4.4. Вносить предложения председателю комитета по совершенствованию деятельности отдела комитета.

4.5. Иметь другие права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.

4.6. В пределах установленных должностных обязанностей и по поручению председателя комитета представлять интересы комитета в других органах, организациях и учреждениях.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством

Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

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

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист отдела вправе принимать или принимает решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

проверки представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах подготовки расчетов, обоснований, информации, справок, предложений, пояснительных записок, писем по вопросам исполнения бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово;

составление протоколов по привлечению лиц, совершивших административные правонарушения, к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

подготовки ответов на запросы исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах должностных обязанностей главный специалист отдела принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам исполнения бюджета муниципального района и бюджета города Чудово, контроля за исполнением бюджета муниципального района и бюджета города Чудово и иным вопросам в пределах компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной поста-

новлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, выборными должностными лицами, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением функций главного специалиста отдела должностных обязанностей предусматривается по вопросам исполнения бюджета муниципального района и бюджета города Чудово, контроля за исполнением бюджета муниципального района и бюджета города Чудово и иным вопросам в пределах компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Осуществление контроля в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в установленные сроки;

11.2. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующие эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

11.3. Доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

11.4. Количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных пра-

вовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

11.5. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

11.6. Отсутствие замечаний на деятельность специалиста отдела со стороны контролирующих и надзорных органов.

11.7. Количество проверок, проводимых главным специалистом отдела в рамках полномочий по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, в год (ед.);

11.8. Наличие опубликованного на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Плана проведения проверок и информации о результатах проведенных проверок;

11.9. Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности в прокуратуру Чудовского района, размещение отчета по муниципальному контролю в ГАС «Управление»;

11.10. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

С настоящей инструкцией ознакомлена, копию инструкции получила на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года