КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕКАТЕРИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.12.2022 |  с. Екатериновка  |  № 55-п |

«Должностные регламенты сотрудников
органа внутреннего муниципального
финансового контроля»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), со статьей 49 Устава сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностные регламенты сотрудников органа муниципального финансового контроля, ответственных за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за его официальным опубликованием, или обнародованием путем размещения на информационных стендах.
4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте.

Глава сельсовета И.Г. Кузнецов

Приложение №1 к постановлению

Настоящий должностной регламент определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя рабочей группы и членов рабочей группы в администрации Екатерининского сельсовета, за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

 Правовая основа служебной деятельности руководителя рабочей группы и членов рабочей группы внутреннего муниципального финансового контроля:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации; иные законы и нормативные правовые акты Красноярского края; муниципальные правовые акты муниципального образования «Екатерининский сельсовет».

Руководитель рабочей группы и члены рабочей группы должны иметь профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: навыки работы со служебными документами; организации личного труда и планирования [рабочего времени](http://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/); 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.

1. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннегофинансового контроля.
2. Руководитель рабочей группы по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов рабочей группы с материалами предыдущих проверок.

Руководитель рабочей группы обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;

 - определить методы и способы проведения контрольных мероприятий; - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии; - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Руководитель рабочей группы имеет право:

 - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации); - получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

 - привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

1. Члены рабочей группы обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом;

- незамедлительно докладывать руководителю рабочей группы о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях; -

 обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

 Члены рабочей группы имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед руководителем рабочей группы о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

 - представлять по требованию руководителя рабочей группы в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

 - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.  Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Должностные лица и работники объекта проверки при проведении проверки обязаны:

5.1 Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки. В случае отказа от представления запрашиваемых документов в акте проверки делается соответствующая запись.

5.2 Давать устные и письменные пояснения и объяснения.

5.3 Оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми отдельными помещениями для работы, оргтехникой, средствами связи (за исключением мобильной связи).

5.4 Выполнять иные законные требования, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

5.5 Своевременно и в полном объеме исполнять решения руководителя Администрации, принятые по результатам рассмотрения акта проверки.

5.6 Нести иные обязанности в рамках проводимых проверок, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.7 Уполномоченные должностные лица объекта проверки при проведении проверок несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

5.8 Решения о проведении проверок, установлении и изменении сроков их проведения, программы проверок, включающие перечни основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверок, утверждаются распоряжениями Администрации.

6. До начала проведения проверки осуществляется подготовка следующих документов:

6.1 Распоряжение о назначении проверки

6.2 Уведомление о начале проведения проверки

6.3 Акт проверки контрольных мероприятий