ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**экономиста контрольно-ревизионного сектора управления по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин**

**1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 .Настоящая должностная инструкция определяет содержание деятельности, права и ответственность экономиста контрольно-ревизионного сектора Управления по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин (далее - экономист сектора).

1.2.Экономист сектора назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального образования город Алексин в порядке, предусмотренном законодательством.

1.3.Экономист сектора осуществляет свою профессиональную служебную деятельность под руководством начальника, руководителя контрольно-ревизионного сектора Управления по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин и несет ответственность за результаты своей работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Алексин.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1.К специалисту, назначенному на должность экономиста сектора, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) к уровню профессионального образования: среднее профессиональное  
образование, высшее профессиональное образование;

б) требования к стажу работы по специальности: стаж работы по  
специальности не требуется;

в) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения  
должностных обязанностей:

*Экономист сектора должен знать:*

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Бюджетный  
кодекс, законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и  
Постановления правительства Российской Федерации, иные нормативные  
правовые акты, применительно к исполнению своих должностных обязанностей,  
правам и ответственности в том числе:

* Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Алексин;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительного и исполнительно-распорядительного органов местного самоуправления;

- Положение об администрации муниципального образования город  
Алексин, Положение об Управлении по бюджету и финансам администрации  
муниципального образования город Алексин, Порядок осуществления полномочий  
Управлением по бюджету и финансам администрации муниципального  
образования город Алексин по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю, Порядок проведения анализа осуществления главными  
администраторами (администраторами) средств бюджета муниципального  
образования город Алексин внутреннего финансового контроля и внутреннего  
финансового аудита;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией,  
инструкцию по делопроизводству;

- требования к служебному поведению;

* задачи и функции органов местного самоуправления и Управления по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин:
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности администрации муниципального образования город Алексин;
* устройство компьютера, его основные блоки: понятие о системном и прикладном программном обеспечении;
* возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности  
*Экономист сектора должен иметь навыки:*

* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;

- организации взаимодействия со специалистами органов местного  
самоуправления;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в  
соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми,  
заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность,  
проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы:  
служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся  
профессиональные знания и опыт.

* работы с устройствами хранения информации компьютера;
* работы с локальной вычислительной сетью, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе (понимание процесса загрузки, завершение работы);
* управления электронной почтой (понимание различия в адресах сайтов и электронной почты, регистрация адреса на общедоступных бесплатных серверах, прием и передача электронной почты через браузер и клиент электронной почты: The Bat, Outlook Express);
* работы в текстовом редакторе (Writer, WordPad, Word): форматирование текста, вставка объектов, пункты меню;
* работы с электронными таблицами (Excel, Calc): ввод текста, адресация ячеек, ввод формул, ссылки, фильтры;

- использования графических объектов в электронных документах:  
преобразование форматов, размеров;

- работы с базами данных: создание объектов с помощью мастеров.

З.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 .В должностные обязанности экономиста сектора входят:

* контроль за соблюдением бюджетного законодательства РФ и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
* осуществление проведения контрольных мероприятий на основании приказа о проведении контрольных мероприятий;
* проведение камеральных и выездных проверок, а также встречных проверок в соответствии с Порядком осуществления полномочий Управлением по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- проведение обследования в целях анализа и оценки состояния  
определенной сферы деятельности объекта контроля;

* осуществление плановых и внеплановых контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;
* участие в контрольных мероприятиях (проверка, ревизия, обследование) в составе проверочной группы в соответствии с утвержденным планом проверок и поручениями главы муниципального образования город Алексин, начальника (заместителя начальника) Управления по бюджету и финансам, обращений правоохранительных органов и иных государственных органов;
* проверка исполнения муниципальных программ;

- проведение внутреннего муниципального финансового контроля в  
отношении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;

* осуществление контроля по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых, бухгалтерских, отчетных документов объекта контроля за определенный период;
* анализ и оценка полученной информации на основании справок, сведений об объекте исследования;
* предоставление актов, справок, заключений о проделанной работе;
* контроль за ходом выполнения представления, предписания, уведомления об устранении нарушений;
* планирование контрольных мероприятий;

-формирование необходимой информации по направлениям своей деятельности;

- работа с архивными документами образовавшимися в ходе деятельности

группы;

- соблюдение правил по охране труда, трудовой дисциплины, правил  
внутреннего трудового распорядка;

* участие в учебных мероприятиях и повышение самообразования с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
* обеспечение взаимозаменяемости отсутствующих специалистов сектора по выполнению возложенных на них функций;

- осуществление иных функций и полномочий в соответствии с  
распоряжением главы администрации МО город Алексин, начальника (заместителя  
начальника), руководителя сектора Управления по бюджету и финансам  
администрации муниципального образования город Алексин.

**4.ПРАВА**

4.1.Экономист сектора для исполнения возложенных на него должностных обязанностей имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и  
материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления по бюджету и финансам о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают юридические лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия; требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить камеральные и встречные проверки в рамках контрольного  
мероприятия;

- проводить экспертизы, необходимые для проведения контрольных  
мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких  
экспертиз;

* готовить представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* принимать решения в целях своей деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции;
* вносить предложения руководителю контрольно-ревизионного сектора по совершенствованию работы сектора;
* осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений администрации муниципального образования город Алексин;
* на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы, условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Тульской области.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Экономист сектора несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, органов МСУ город Алексин:

- за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или  
ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных  
обязанностей;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей  
деятельности, в пределах, определенных действующим административным,  
уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

* за невыполнение служебных обязанностей по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
* за несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения;
* за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, требований охраны труда.