****

**ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26.12.2018 № 137**

г. Невьянск

***Об утверждении должностной инструкции председателя***

***Счетной комиссии Невьянского городского округа***

В соответствии с п. 5.1. Положения о Счетной комиссии Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 25.04.2012 № 16, руководствуясь статьями 23, 32 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить должностную инструкцию председателя Счетной комиссии Невьянского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Думы Невьянского городского округа по законодательству, местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью А.В. Бузунова

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы Невьянского городского округа   |   Л.Я. Замятина  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА решением Думы Невьянского городского округаот 26.12. 2018 № 137 |

**Должностная инструкция**

**председателя Счетной комиссии Невьянского городского округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность председателя Счетной комиссии Невьянского городского округа (далее – Счетная комиссия).

1.2. Должность председателя Счетной комиссии является должностью муниципальной службы, в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 49-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований» относится к высшей должности муниципальной службы.

1.3. Председатель Счетной комиссии назначается на должность решением Думы Невьянского городского округа на неопределенный срок.

1.4. Председатель Счетной комиссии обладает функциональной и организационной самостоятельностью в пределах целей и полномочий, определенных Положением о Счетной комиссии Невьянского городского округа и Регламентом Счетной комиссии Невьянского городского округа.

1.5. Председателю Счетной комиссии непосредственно подчиняются сотрудники Счетной комиссии.

1.6. Председателя Счетной комиссии во время его отсутствия замещает инспектор, назначенный распоряжением (приказом) председателя Счетной комиссии.

1.7. Председателю Счетной комиссии устанавливается ненормированный рабочий день.

1.8. Председатель Счетной комиссии руководствуется в своей профессиональной деятельности:

Конституцией Российской Федерации;

законами Российской Федерации и Свердловской области;

указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

нормативными правовыми актами органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Невьянского городского округа;

локальными правовыми актами Счетной комиссии и настоящей должностной инструкцией.

1. **Должностные обязанности**
	1. Председатель Счетной комиссии должен обладать профессиональными знаниями в области контрольной и экспертно-аналитической работы, организаторскими способностями, умением работать с людьми, дисциплинированностью и инициативой.
	2. Исполняя свои должностные обязанности, председатель Счетной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Счетной комиссии и организует ее работу;

2) издает организационно-распорядительные документы по вопросам деятельности Счетной комиссии: приказы, инструкции и т.д.;

3) подписывает уведомления о проведении контрольных мероприятий сотрудниками Счетной комиссии, а также привлеченными сторонними специалистами;

4) осуществляет контроль за исполнением решений Думы Невьянского городского округа по вопросам работы Счетной комиссии;

5) утверждает отчеты о результатах проведенных проверок, заключения по итогам экспертиз;

6) подписывает исходящую корреспонденцию Счетной комиссии;

7) контролирует и обобщает практику исполнения представлений Счетной комиссии;

8) составляет план работы Счетной комиссии;

9) представляет депутатам Думы Невьянского городского округа план работы Счетной комиссии и годовой отчет о работе Счетной комиссии;

10) организует и осуществляет контрольные мероприятия в соответствии с планом работы Счетной комиссии;

11) направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия в Думу Невьянского городского округа, главе Невьянского городского округа;

12) подписывает представления и предписания Счетной комиссии;

13) представляет Счетную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с правоохранительными органами, судебными органами, юридическими и физическими лицами;

14) организует взаимодействие Счетной комиссии с государственными, муниципальными органами финансового контроля и правоохранительными органами, а также иными органами и организациями всех форм собственности;

15) утверждает штатное расписание Счетной комиссии, должностные инструкции работников Счетной комиссии;

16) соблюдает и обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, должностных инструкций и порядка работы со служебной информацией, организует документооборот в соответствии с установленными требованиями;

17) соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

18) уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно или не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения, в письменной форме;

19) принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

20) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о Счетной комиссии Невьянского городского округа, Регламентом Счетной комиссии Невьянского городского округа, трудовым договором.

2.3. Председатель Счетной комиссии обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объективно проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Счетной комиссии.

2.4. Председатель Счетной комиссии поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

1. **Должностные права**
	1. Председатель Счетной комиссии имеет право принимать участие в заседаниях и комиссиях Думы Невьянского городского округа, других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Счетной комиссии.
	2. Председатель Счетной комиссии при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет право:

1) действовать без доверенности от имени Счетной комиссии, представлять интересы на территории Российской Федерации;

2) совершать сделки от имени Счетной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) применять к работникам Счетной комиссии меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) обеспечивать эффективное и рациональное использование имущества Счетной комиссии и бюджетных средств, предусмотренных бюджетной сметой на финансовое обеспечение деятельности Счетной комиссии;

5) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

6) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

7) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

9) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

10) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

11) составлять протоколы об административных правонарушениях бюджетного законодательства;

12) на материальное, социальное обеспечение и гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Невьянского городского округа;

13) на повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности;

14) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Положением о Счетной комиссии Невьянского городского округа, локальными правовыми актами Счетной комиссии, трудовым договором к компетенции председателя Счетной комиссии.

1. **Ответственность**

Председатель Счетной комиссии несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
	2. За ущерб, причиненный Невьянскому городскому округу его виновными действиями и бездействием в соответствии с действующим законодательством.
	3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
	4. За разглашение сведений, являющихся государственной, служебной или иной, охраняемой законом, тайной.
	5. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.