УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Красногорск

от «30» 04 2026 № 404-к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника контрольного управления главы – начальника отдела финансового контроля администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель начальника контрольного управления главы – начальник отдела финансового контроля администрации городского округа Красногорск (далее – заместитель начальника управления - начальник отдела, отдел, администрация округа) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск (далее – глава округа) по представлению начальника контрольного управления главы и освобождается от замещаемой должности главой округа.

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее Стандартами), утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, правилами осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок (далее – Правилами), утвержденными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Губернатора Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами

городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, стандартами внутреннего муниципального финансового контроля администрации округа - ведомственными стандартами, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела находится в непосредственном подчинении у начальника контрольного управления главы городского округа Красногорск Московской области.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Заместитель начальника управления - начальник отдела, является уполномоченным должностным лицом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением Федерального законодательства и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках предоставленных полномочий.

2.2. Организует осуществление муниципального и внутреннего финансового контроля в рамках полномочий, установленных действующим законодательством:

- муниципальный контроль в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в городском округе Красногорск;

- внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии со статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.3. Организует работу отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями.

2.4. Разрабатывает положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела.

2.5. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела.

2.6. Соблюдает законодательство Российской Федерации в сфере муниципального и внутреннего муниципального финансового контроля, права и законные интересы объектов (субъектов) контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие.

2.7. Своевременно и в полной мере исполняет предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений объектами (субъектами) контроля обязательных требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области и муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

2.8. Подготавливает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по осуществлению муниципального и внутреннего финансового контроля.

2.9. Осуществляет контроль исполнения постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также представлений и предписаний, выданных отделом по результатам контрольных мероприятий.

2.10. Разрабатывает планы контрольных мероприятий.

2.11. Направляет планы контрольных мероприятий, результаты проводимых проверок для размещения на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет http://krasnogorsk-adm.ru.

2.12. Организует и осуществляет проведение контрольных мероприятий по всем видам контроля, отнесенным к компетенции отдела.

2.13. Подготавливает распоряжения администрации округа о проведении контрольного мероприятия.

2.14. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с государственными контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

2.15. Организует привлечение экспертов, экспертных организаций, специалистов для проведения экспертиз, исследований и оценок, необходимых для осуществления функций отдела.

2.16. Организует ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта (субъекта) контроля с результатами контрольного мероприятия.

2.17. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольного мероприятия, установленных законодательством Российской Федерации.

2.18.Направляет представление и (или) предписание объекту (субъекту) контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2.19.Принимает меры по контролю за исполнением представлений и (или) предписаний, и вынесенных решений по вопросам соблюдения законодательства в соответствующей сфере деятельности и устранением нарушений.

2.20. Рассматривает ходатайства о продлении срока исполнения представления и (или) предписания.

2.21. Размещает в Единой Информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планы проведения плановых проверок, результаты проводимых плановых и внеплановых проверок, принятые по ним решения и выданные предписания.

2.22. Организует хранение документов и материалов контрольных мероприятий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.23. Осуществляет текущий контроль над соблюдением и исполнением положений, правил, стандартов осуществления полномочий по контролю в соответствующей сфере деятельности и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципального и финансового контроля.

2.24. Подготавливает и направляет материалы, в том числе протоколы об административных правонарушениях в уполномоченные органы для осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

2.25. Своевременно рассматривает письменные и устные обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.26. Обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Московской области, органами местного самоуправления городского округа Красногорск, иными учреждениями, предприятиями и организациями округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.27. Участвует в заседаниях комиссий и совещаниях администрации округа в рамках своей компетенции.

2.28. Принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области.

2.29. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

2.30. Обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками отдела требований правил и норм по охране труда, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка администрации округа.

2.31. Выполняет иные поручения руководителя.

2.32.Осуществляет полномочия в сфере муниципально-частичного партнёрства по курируемым видам деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.33. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях городского округа Красногорск.

2.34. Участвует в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа Красногорск от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.35. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-

либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации округа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования правил и норм по охране труда;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией;

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

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;

- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в случае если по результатам специальной оценки условий труда признаны вредными и/или опасными;

- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы округа в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- реализовывать обеспечение доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывать инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами.

2.36. В части противодействия коррупции заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать порядок сообщения сведений о получении подарков в связи со своим должностным положением или исполнением (служебных) должностных обязанностей.

2.37. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.38. Заместитель начальника управления - начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

2.39. Выполнять требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащие служебную информацию ограниченного доступа.

III. ПРАВА

Заместитель начальника управления - начальник отдела имеет право:

3.1. Принимать решения по вопросам, отнесенным к подведомственной сфере и внутренней организации деятельности отдела.

3.2. Подписывать документы от имени отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. По поручению главы округа представлять администрацию округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в иных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Взаимодействовать с государственными контрольно-надзорными органами, правоохранительными органами и органами прокуратуры в пределах компетенции отдела.

3.5. Участвовать в совместных совещаниях, заседаниях комиссий, коллегий в пределах полномочий.

3.6. Выходить с предложениями по комплектованию штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

3.7. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.8. Выдавать объектам (субъектам) контроля представления и предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства.

3.9. В случае не устранения выявленных нарушений и выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, готовить материалы для направления в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении, в правоохранительные органы – о нарушении обязательных требований, содержащих признаки преступлений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Подготавливать предложения и вносить их для рассмотрения главе округа для принятия решения по результатам контрольного мероприятия.

3.11. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

3.12. На время отсутствия заместителя начальника управления-начальника отдела (болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности распределяются начальником управления между сотрудниками отдела.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. При осуществлении муниципального и финансового контроля заместитель начальника управления - начальник отдела несет ответственность за:

- несоблюдение требований законодательства при исполнении должностных обязанностей;

- непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства;

- объективность и достоверность материалов проводимых проверок;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- несвоевременное и некачественное рассмотрение письменных и устных обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- соблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение требований по защите сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4.2. За совершение коррупционных правонарушений заместитель начальника управления - начальник отдела несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела, для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.1.1. Профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, в области бюджетного законодательства, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, муниципальной службы, противодействия коррупции, охраны труда, Устава , законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, а также муниципальных правовых актов городского округа Красногорск по вопросам, относящимся к деятельности органов муниципального контроля.

5.1.2. Профессиональными навыками: планирования, организации и контроля работы, анализа и обобщения информации, представления их результатов, управления персоналом, осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, принятия самостоятельных решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, владения правилами делового общения.

5.2. Назначение на должность заместителя начальника управления - начальника отдела производится при наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, а также не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с

отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы.

Начальник контрольного управления главы Ю.О. Кочергина

57 Корнилова ЕВ