Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«16» февраля 2026г.
№ 103-р
г.Дятьково

Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе и должностных инструкций работников контрольно-ревизионного сектора администрации Дятьковского района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 152, 160.2-1, 266.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, 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», Решением Дятьковского районного Совета народных депутатов от 28.11.2014 № 5-46 «О внесении изменений в решение районного Совета народных депутатов от 27.12.2013 № 4-370 «Об органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение о контрольно-ревизионном секторе администрации Дятьковского района (прилагается).
2. Утвердить должностные инструкции работников контрольно-ревизионного сектора (прилагаются).
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Дятьковского района от 25.08.2022г. № 582-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Дятьковского района от 13.05.2021г. № 280-р «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе и должностных инструкций работников контрольно-ревизионного сектора администрации Дятьковского района».
4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2026 года.
5. Разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации П.В.Валяев

Приложение № 1

Утверждено
распоряжением администрации
Дятьковского района
от «16» 02 2026г. № 103-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-ревизионном секторе администрации Дятьковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрольно-ревизионный сектор администрации Дятьковского района (далее - Сектор) является структурным подразделением администрации Дятьковского района Брянской области (далее – Администрация).

1.2. Сектор осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Брянской области, постановлениями и распоряжениями администрации Дятьковского района, Уставом администрации Дятьковского района, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Дятьковского района, органами местного самоуправления Дятьковского района, городских и сельских поселений Дятьковского района, с органами государственной власти района, федеральными органами государственной власти, контрольно-ревизионным управлением администрации губернатора Брянской области и правительства Брянской области, правоохранительными органами, расположенными на территории Дятьковского муниципального района.

1.5. Сектор подотчетен и подконтролен в своей деятельности непосредственно главе администрации Дятьковского района (далее - глава администрации).

1.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности сектора осуществляет администрация Дятьковского района.

1.7. Положение о контрольно-ревизионном секторе утверждается Распоряжением администрации Дятьковского района Брянской области.

2. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКТОРА

2.1. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями статей 152, 160.2-1, 266.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, как орган внутреннего муниципального финансового контроля.

Полномочиями сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учёту и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении государственным (муниципальным) имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;
3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;
4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;
5) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектором:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования;
2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
3) направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
5) назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
6) получает необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
7) направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.2. Сектор осуществляет функции органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.3. Сектор осуществляет функции органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренный пунктом 1части 1, пунктом 2 части 3статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

В рамках контрольной деятельности сектор осуществляет:

1) проведение плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов,

уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с правилами, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;

2) проведение внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории г.Дятьково и Дятьковского района, в соответствии с правилами, утвержденными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;
3) согласование решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок;
4) рассмотрение жалоб на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований Дятьковского района в пределах полномочий, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
5) рассмотрение уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.4. Координирует свою деятельность с другими органами финансового контроля в целях устранения дублирования при проведении ревизий и проверок, обеспечения их комплексности и периодичности, концентрации контроля на наиболее приоритетных направлениях для повышения эффективности муниципального финансового контроля.

2.5. Выполняет в части, его касающейся, мероприятия администрации Дятьковского района по противодействию коррупции.

2.6. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

2.7. Осуществляет земельный контроль в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», законодательством Брянской области и прочими нормативными актами.

2.8. Для осуществления бюджетных полномочий по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита сектор является субъектом внутреннего финансового аудита. Должностные лица (работники) сектора входят в состав аудиторской группы.

Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

1) оценки надежности внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия

порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного Кодекса;

3) повышения качества финансового менеджмента.

2.9. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации, иными нормативными актами.

2.10. Сектор в целях реализации возложенных полномочий имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения и по результатам контрольных мероприятий, а также реализации материалов ревизий (проверок);
2) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых, независимых экспертов и других специалистов при условии соблюдения установленных требований к порядку доступа к служебной информации в зависимости от степени ее конфиденциальности;
3) запрашивать и получать сведения, необходимые для проведения мероприятий, принятия решений по отнесенным к компетенции сектора вопросам;
4) направлять в пределах своей компетенции объектам контроля обязательные к исполнению представления и (или) предписания;
5) представлять главе администрации отчет о результатах контрольной деятельности и пояснительную записку к нему по форме, установленной нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным;
6) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
7) в установленном порядке назначать (организует) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
8) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, информацию, необходимые для проведения аудиторских мероприятий, плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований.

2.11. Сектор обязан исполнять возложенные на него полномочия.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

3.2. Заведующий сектором:

3.2.1. Организует работу сектора, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор полномочий.

3.2.2. Вносит главе администрации предложения о структуре и штатной численности сектора.

3.2.3. Подписывает документы от имени сектора, изданные в пределах его компетенции.

3.2.4. Вносит предложения главе администрации о поощрении сотрудников сектора и (или) применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.2.5. Вносит предложения по повышению квалификации сотрудников сектора.

3.2.6. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и других органов.

3.2.7. Направляет работников сектора для участия в работе комитетов, советов, рабочих групп, согласительных комиссий и иных совещательных органов администрации

Дятьковского района

3.2.8. Планирует работу сектора, распределяет должностные обязанности между сотрудниками сектора.

3.2.9. Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями администрации, муниципальными органами Дятьковского района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления на территории Дятьковского муниципального района.

3.2.10. Организует исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, дает в пределах своей компетенции указания по вопросам деятельности сектора, обязательные для всех работников сектора.

3.2.11. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами, принимаемыми главой администрации.

3.3. Представителем нанимателя при заключении служебных контрактов с сотрудниками сектора является глава администрации.

3.4. Сотрудники сектора несут персональную ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, разглашение персональных данных служащих, информации о них в базе данных, ненадлежащее сохранение документов, поступающих в сектор, несоблюдение требований законодательства о муниципальной службе и исполнительской дисциплины.

Приложение № 2

Утверждено
распоряжением администрации
Дятьковского района
от «16» 02 2026г. №123-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего контрольно-ревизионного сектора администрации
Дятьковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего контрольно-ревизионного сектора администрации Дятьковского района (далее – заведующий сектором).

1.2. Заведующий сектором является муниципальным служащим. Должность заведующего сектором в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципального образования «Дятьковский район» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством, главой администрации Дятьковского района. Назначению на должность может предшествовать конкурс на замещение должностей, проводимый в порядке, установленном решением Дятьковского районного Совета народных депутатов.

1.4. Заведующий сектором подотчетен и подконтролен непосредственно главе администрации Дятьковского района.

1.5. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.6. Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей заведующего сектором являются навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, а также навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

1.7. Заведующий сектором должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской федерации;
- федеральные стандарты, утвержденные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации»
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:
- федеральные законы и законы Брянской области;
- указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации;
- указы Губернатора Брянской области;
- прочие постановления и распоряжения Правительства и администрации Брянской области;
- устав муниципального образования «Дятьковский район», муниципального образования «город Дятьково»;
- Положение об администрации Дятьковского района;
- настоящее положение и должностные инструкции.
- требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации.
- иные нормативные акты

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Основные обязанности заведующего сектором определены статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

2.2. Заведующий сектором обязан:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

2.2.2.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.

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

2.2.4. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

2.2.5. проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

2.2.7. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

2.2.8. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.3. Исходя из задач, функций и полномочий сектора, заведующий сектора осуществляет:

- внутренний финансовый контроль в соответствии с федеральными стандартами;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- бюджетные полномочия по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.3.1. Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных обязанностей работниками сектора.

2.3.2. Осуществляет иные полномочия по поручению главы администрации.

2.3.3. Распределяет обязанности между сотрудниками сектора.

2.3.4. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, поддерживает необходимый уровень квалификации.

2.4. При осуществлении полномочий по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита в составе аудиторской группы руководит аудиторской группы.

Отвечает за подготовку, проведение и результаты аудиторского мероприятия.

Для этого составляет и утверждает план проведения аудиторских мероприятий, формирует и утверждает программы аудиторского мероприятия, в составе группы осуществляет аудиторское мероприятие, составляет и представляет заключения, отражающие результаты проведения аудиторского мероприятия, выполняет прочие необходимые мероприятия, связанные с осуществлением и реализацией федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

Определяет членов аудиторской группы.

Подписывает и направляет обращение к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимой для проведения аудиторского мероприятия.

Составляет годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего

финансового аудита.

2.5. В рамках проведения внутреннего финансового контроля осуществляет контрольное мероприятие – плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении) а также решение, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

2.6. Осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с пунктом 1 части 1, пунктом 2 части 3 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 рамках этой контрольной деятельности проводит плановые и (или) внеплановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок.

Осуществляет согласование решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

Рассматривает жалобы на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований Дятьковского района в пределах полномочий, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

Рассматривает уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. Направляет в пределах своей компетенции объектам контроля обязательные к исполнению представления и (или) предписания, контролирует их исполнение.

2.8. В соответствии с федеральными стандартами, иными нормативными актами осуществляет планирование проведение мероприятий в области внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок. Определяет объекты контроля в соответствии с требованиями законодательства.

2.9. Рассматривает обращения о нарушении законодательства о контрактной системе в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Координирует свою деятельность с другими органами финансового контроля в целях устранения дублирования при проведении ревизий и проверок, обеспечения их комплексности и периодичности, в целях концентрации контроля на наиболее приоритетных направлениях для повышения эффективности муниципального финансового контроля.

2.11. Выполняет в части, его касающейся, мероприятия администрации Дятьковского района по противодействию коррупции.

2.12. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

2.13. Обеспечивать сохранность муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

2.14. Заведующий сектором, обнаруживший нарушения законности в работе администрации или ее должностных лиц, обязан доложить главе администрации об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

3. ПРАВА

3.1. Основные права заведующего сектором определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Исходя из задач, функций и полномочий администрации и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заведующий

сектором имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами нормативно-правовых актов администрации, касающимися деятельности возглавляемого сектора.

3.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2.3. Вносить на рассмотрение главы администрации предложения по улучшению деятельности возглавляемого сектора.

3.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений администрации и иных органов местного самоуправления, а также с организациями и учреждениями района.

3.2.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.2.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.2.7. Давать работникам возглавляемого сектора поручения и задания по вопросам компетенции сектора, контролировать выполнение заданий и поручений, выполняемых работниками возглавляемого сектора.

3.2.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации необходимые для осуществления своих функций документы и материалы.

3.2.9. Повышать квалификацию в установленном законом порядке

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" заведующий сектором может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Кроме того, заведующий сектором несет ответственность:

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.2.2. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и требований охраны труда, установленных в организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы заведующего сектором определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации.

С инструкцией ознакомлен:

_____ _____ «___»_____202__г.

ФИО подпись

Приложение № 3

Утверждено
распоряжением администрации
Дятьковского района
от «16» 02 2026г. №103-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста контрольно-ревизионного сектора администрации Дятьковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста контрольно-ревизионного сектора администрации Дятьковского района (далее – главный специалист сектора).

1.2. Главный специалист сектора является муниципальным служащим. Должность главного специалиста сектора в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципального образования «Дятьковский район» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист сектора назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством, главой администрации Дятьковского района. Назначению на должность может предшествовать конкурс на замещение должностей, проводимый в порядке, установленном решением Дятьковского районного Совета народных депутатов.

1.4. Главный специалист сектора подотчетен и подконтролен непосредственно заведующему сектором, а также главе администрации Дятьковского района.

1.5. На должность главного специалиста сектора назначается лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.6. Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста сектора являются навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, а также навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

1.7. Главный специалист сектора должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Земельный кодекс;
- федеральные законы и законы Брянской области;
- указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации;
- указы Губернатора Брянской области;
- постановления и распоряжения Правительства и администрации Брянской области;
- устав муниципального образования «Дятьковский район», муниципального образования «город Дятьково»;
- Положение об администрации Дятьковского района;
- настоящее положение и должностные инструкции.
- требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка администрации.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Основные обязанности главного специалиста сектора определены статьей 12

Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

2.2. Главный специалист сектора должен:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

2.2.5. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

2.2.7. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

2.2.8. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации.

2.2.10. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Исходя из задач, функций и полномочий администрации, сектора, главный специалист:

2.3.1. Осуществляет контроль за исполнением действующего земельного законодательства физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории МО "Дятьковский район".

2.3.2. Проводит плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в части соблюдения обязательных требований к земельному законодательству.

2.3.3. Составляет акты о проведении проверки соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков и передавать их на рассмотрение в специально уполномоченные органы: Территориальное Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Брянской области (Россельхознадзор); Территориальное Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Брянской области (Росприроднадзор), Дятьковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

2.3.4. Направляет материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области в государственные органы: Территориальное Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Брянской области (Россельхознадзор); Территориальное Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Брянской области (Росприроднадзор), Дятьковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

2.3.5. Направляет материалы о проведенных проверках в специально уполномоченные органы: Территориальное Управление Федеральной службы по

надзору в сфере природопользования по Брянской области (Росприроднадзор), Дятьковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

2.3.6. Выносит предупреждения о возможном принудительном прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования или аренды за его ненадлежащее использование в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством;

2.3.7. Привлекает в установленном законодательством Российской Федерации порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

2.3.8. Рассматривает заявления, обращения и жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по фактам нарушения действующего земельного законодательства;

2.3.9. Предотвращает, выявляет и пресекает правонарушения в сфере землепользования, принимает в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

2.3.10. Проводит профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;

2.3.11. Оперативно рассматривает поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере землепользования и сообщения о нарушениях в сфере землепользования, и принимать соответствующие меры.

2.3.12. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запретов, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.3.13. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

2.3.14. Соблюдает законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка.

2.3.15. Проводит проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения.

2.3.16. Не препятствует руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.3.17. Применяет положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», который регулирует отношения по организации и осуществлению государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, устанавливает гарантии защиты прав граждан и организаций как контролируемых лиц.

2.3.18. Осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.3.19. Осуществляет запись о консультировании и вынесенных предостережениях в соответствующих журналах.

2.3.20. Готовит постановления об утверждении перечня и советующих изменений в него.

2.3.21. Ведет реестр земель входящих в категорию сельскохозяйственного назначения и готовит отчетную документацию по подведомственным организациям.

2.3.22. Обеспечивает сохранность муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

3. ПРАВА

3.1. Основные права главного специалиста сектора определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Исходя из задач, функций и полномочий администрации и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией,

главный специалист сектора имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами нормативно-правовых актов администрации, касающимися деятельности возглавляемого сектора.

3.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2.3. Вносить на рассмотрение главы администрации предложения по улучшению деятельности возглавляемого сектора.

3.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений администрации и иных органов местного самоуправления, а также с организациями и учреждениями района.

3.2.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.2.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации необходимые для осуществления своих функций документы и материалы.

3.2.7. В установленном порядке принимать участие в судебных заседаниях по вопросам, касающимся деятельности сектора.

3.2.8. Повышать квалификацию в установленном законом порядке.

3.2.9. Защиту своих персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" главный специалист сектора может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Кроме того, главный специалист сектора несет ответственность:

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.2.2. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и требований охраны труда, установленных в организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы главного специалиста сектора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации.

С инструкцией ознакомлен:

_____ _____ «___»_____202__г.

ФИО подпись