

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ул. Либкнехта, 22, г. Челябинск, 454080, тел. (351) 263-39-21, факс (351) 263-65-66,
www.kultura174.ru, E-mail: mail@kultura174.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Должностная инструкция

15.07.2019 № 6

Начальника контрольно-
ревизионного отдела
Управления культуры
Администрации города

Начальник Управления культуры
Администрации города Челябинска

 /Э. Р. Халикова/

« » 2019 г.



І. Общие положения

1. Наименование должности муниципальной службы в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»:

Перечень № 3:

должность: начальника контрольно-ревизионного отдела Управления (далее – Отдела);

группа: главная.

2. Управление культуры Администрации города Челябинска (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Челябинска.

3. Назначение и освобождение от должности оформляется приказом начальника Управления.

Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

ІІ. Квалификационные требования

4. Квалификационные требования к образованию:

1) требования к уровню образования: высшее профессиональное образование;

2) рекомендации по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, наличие дополнительного профессионального образования с учетом направления деятельности и специализации Управления:

- к магистрам: направления подготовки «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; «Юриспруденция», «Торговля», «Экономика и управление на предприятии»;

- к специалистам: направления подготовки «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; «Юриспруденция», «Торговля», «Экономика и управление на предприятии»;

- к бакалаврам: направления подготовки «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; «Юриспруденция», «Торговля», «Экономика и управление на предприятии»;

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 250 часов.

5. Квалификационные требования муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности (направлению подготовки).

6. Квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) базовые квалификационные требования включают требования к:

а) знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

б) правовым знаниям нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.1003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закона Челябинской области от 25.05.2006 № 22-ЗО «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

- Устава города Челябинска;

иных муниципальных и локальных нормативно-правовых актов:

- Положения об Управлении;

- Правил внутреннего распорядка Управления;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

- Порядка предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска;

- Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска, и соблюдения муниципальными служащими города Челябинска требований к служебному поведению;

- Порядка уведомления работодателя о фактах обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- Порядка уведомления муниципальными служащими работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- Порядка уведомления муниципальными служащими Управления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов;

в) знание основ региональной и муниципальной экономики и управления, принципов и методов регионального и муниципального прогнозирования и планирования, передового отечественного и зарубежного опыта, методов разработки и контроля хода выполнения региональных и муниципальных социальных программ, методов, правил и практики формирования и исполнения бюджетов всех уровней;

г) знаниям основ делопроизводства и документооборота:

- Инструкции по делопроизводству Администрации города Челябинска;
- Положения о правовых актах, принимаемых в Администрации города Челябинска;
- Регламента Администрации города Челябинска;
- д) навыки руководства комплексными коллективами, координации их работы, опыта взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями;
- е) знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе общим знаниям и навыкам применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросам безопасности и защиты данных, знаниям основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;
- ж) наличию профессиональных и личностных качеств:
 - умения принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалификационного планирования работы рабочего времени;
 - хорошая адаптация к новой ситуации, умение применять новые подходы в решении поставленных задач;
 - способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем;
 - навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданами, представителями организаций с учетом норм делового общения;
 - владения конструктивной критикой, навыками мотивации, формулирования рекомендаций и профессионального развития подчиненных;
 - владение приемами управления межличностными отношениями, недопущения конфликтов в коллективе, разрешения конфликтных ситуаций;
 - самоконтроль, адекватность самооценки, стремление к постоянному повышению квалификации;
 - творческий подход, гибкость в поиске решения нестандартных задач;
- 2) функциональные квалификационные требования:
 - а) правовым знаниям отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:
 - Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - постановления Администрации города Челябинска от 05.09.2011 № 210-п «Об утверждении порядка по формированию и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Челябинска»;
 - постановления Администрации города Челябинска от 25.09.2013 № 225-п «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и контроля муниципальных программ в городе Челябинске и об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и контроля ведомственных программ в городе Челябинске»;
 - Положения о тарифном регулировании в городе Челябинске;
 - Порядка осуществления внутреннего финансового аудита;
 - стандартов финансовой отчетности;
 - иных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по должности;
 - б) умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по направлениям деятельности Управления, с учетом его задач и функций:

- анализа законодательства, разработки проектов правовых актов, практики применения законодательства Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов города Челябинска;
- информационно-аналитического обеспечения муниципальной службы в Управлении;
- создания и описания цели, задач и функций контрольно-ревизионного отдела Управления;
- организации работы сотрудников контрольно-ревизионного отдела Управления;
- составления планов деятельности контрольно-ревизионного отдела Управления;
- контроля исполнения поручений и задач, внесение своевременных коррекций в планы и задачи работы контрольно-ревизионного отдела;
- управление профессиональным развитием работников контрольно-ревизионного отдела;
- соблюдение нормы этики делового общения;
- оказание консультативной помощи, анализа и систематизации информации, документов подведомственным учреждениям.

III. Должностные обязанности

7. Начальник Отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами города Челябинска обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области, Устав города Челябинска, и иные муниципальные правовые акты города Челябинска и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Управления, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 8) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;
- 10) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 11) уведомлять работодателя обо всех ситуациях склонения его к коррупционным правонарушениям;
- 12) организовывать правовое просвещение подчинённых;

13) не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, либо согласие принять взятку или просьба о даче взятки;

14) соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей, а также после увольнения с муниципальной службы;

15) не разглашать информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну, ставшую известной при выполнении должностных обязанностей;

16) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

17) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

18) соблюдать трудовую дисциплину;

19) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

20) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

21) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правил техники безопасности, в том числе соблюдать безопасные условия труда для своих подчиненных, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

8. Начальник Отдела для решения стоящих перед ним задач и обеспечения функций, возложенных на Управление:

1) осуществляет контроль проведения плановых, и по специальным заданиям, документальных проверок хозяйственно-финансовой деятельности подведомственных учреждений культуры, использования бюджетных и внебюджетных средств подведомственными муниципальными учреждениями, целевого использования имущества, находящегося на балансе подведомственных муниципальных учреждений культуры, соблюдение стандартов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с действующими инструкциями и положениями;

2) организует работу по осуществлению внутреннего финансового аудита в Управлении;

3) составляет планы документальных ревизий и проверок финансовой-хозяйственно деятельности муниципальных подведомственных учреждений культуры и обеспечивает их выполнение;

4) осуществляет контроль своевременного оформления результатов ревизионной работы и представления их начальнику Управления для дальнейшего принятия необходимых мер;

5) осуществляет контроль исполнения решений, принятых по итогам проведенных ревизий и проверок в подведомственных учреждениях культуры, в том числе другими органами финансового контроля;

6) осуществляет анализ результатов проверок и ревизий;

7) оформляет акт по результатам проведения проверки подведомственных учреждений и внутреннего аудита;

8) организует проведение совещаний по вопросам компетенции отдела;

9) осуществляет подготовку приказов, проектов постановлений, распоряжений, решений (в пределах своей компетенции), выносимых по инициативе Управления на

рассмотрение Челябинской городской Думы, Коллегии Администрации города, Главы города Челябинска, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска, Регламента Администрации города Челябинска, Инструкции по делопроизводству в Администрации города Челябинска;

10) согласовывает ответы на поступившие предложения, заявления и жалобы от граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в соответствии с установленными сроками и порядком рассмотрения обращений, находящимися в компетенции отдела;

11) осуществляет руководство работниками контрольно-ревизионного отдела;

12) точно и в назначенный срок исполняет поручения начальника Управления культуры по вопросам своей деятельности;

13) выполняет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед Управлением.

14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

IV. Права

9. Начальник Отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами города Челябинска имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающие его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом города Челябинска за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска;

13) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 14) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 15) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
 - 16) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 17) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 18) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 19) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 20) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 21) обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
10. Начальник Отдела для реализации возложенных на него должностных обязанностей:
- 1) по согласованию с начальником Управления запрашивать и получать от подразделений Администрации города и подведомственных им учреждений, отделов культуры администраций внутригородских районов города Челябинска информацию о принимаемых решениях и другие сведения;
 - 2) привлекать к участию в разработке проектов распорядительных документов, к работе для решения задач, вытекающих из компетенции Управления специалистов других подразделений Администрации города, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию);
 - 3) вносить на рассмотрение начальника Управления предложения, инициировать подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов, связанных с возложенными на Управление задачами и функциями;
 - 4) выходить с предложениями к начальнику Управления культуры об улучшении деятельности Управления и учреждений культуры города;
 - 5) выполнять представительскую функцию (по поручению начальника Управления) от имени Управления на межведомственных совещаниях, конференциях, официальных встречах, входящим в сферу своей компетенции;
 - 6) получать в установленном порядке решения, правовую, справочную и иную документацию органов государственной власти, Челябинской городской Думы, органов местного самоуправления других муниципальных образований по вопросам деятельности Управления;
 - 7) вести служебную переписку;
 - 8) осуществлять иные полномочия в пределах, возложенных на Управления задач и функций;
 - 9) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Взаимоотношения

11. Начальник Отдела в целях реализации своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми специалистами Управления, а также с руководителями подведомственных учреждений, с руководителями (и их заместителями) структурных подразделений аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, Челябинской городской Думы, администраций внутригородских районов города Челябинска.

12. Служебные взаимоотношения начальника Отдела со специалистами Управления, руководителями подведомственных учреждений культуры, с руководителями (и их заместителями) структурных подразделений аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, Челябинской городской Думы, администраций внутригородских районов города Челябинска, строятся в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города.

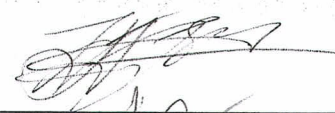
VI. Ответственность

13. Начальник Отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Челябинской области за:

- 1) ненадлежащее и несвоевременное исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за отказ от исполнения своих должностных обязанностей и поручений начальника Управления;
- 2) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) неуведомление в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и непринятие мер по предотвращению подобного конфликта;
- 5) неуведомление работодателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 6) не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если предоставление таких сведений является обязательным;
- 7) неуведомление работодателя о намерении выполнять другую оплачиваемую работу;
- 8) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) нарушений положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;
- 10) исполнения неправомерного поручения начальника Управления.

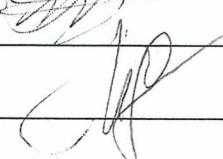
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Управления



/В. А. Карпенко/

Главный специалист (по работе с кадрами)



/М. Е. Столбикова/

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции на руки получил(а) и обязуюсь хранить на рабочем месте:

