

- 1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты и организует правовое, организационное, информационное, кадровое, финансовое и техническое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами и Положением «О Контрольно-счётной палате»;
 - 2) организует и осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения районного бюджета, в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов;
 - 3) формирует и представляет Собранию депутатов, Главе Муниципального района план работы Контрольно-счётной палаты и ежегодный отчет о её работе для утверждения, материалы контрольных мероприятий, иные материалы и документы;
 - 4) представляет Контрольно-счётную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с правоохранительными органами, судебными органами, юридическими и физическими лицами;
 - 5) утверждает штатное расписание, подготавливает проект бюджетной сметы Контрольно-счётной палаты, осуществляет ведение утвержденной бюджетной сметы;
 - 6) утверждает должностные инструкции, методические стандарты, порядок организации и осуществление отдельных видов деятельности, планы и программы контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счётной палатой;
 - 7) назначает проведение контрольного мероприятия, определяет состав лиц для его проведения;
 - 8) подписывает представления, предписания, заключения, иные итоговые документы, запросы и сопроводительные письма Контрольно-счётной палаты;
 - 9) направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия в представительный орган муниципального района, Главе муниципального района;
 - 10) в пределах своих полномочий контролирует исполнение поручений Собрания представительного органа и Главы муниципального района;
 - 11) обеспечивает предоставление информации о деятельности Контрольно-счётной палаты средствам массовой информации;
 - 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Муниципального района «Дербентский район» и Положением «О Контрольно-счётной палате»;
 - 13) соблюдает и обеспечивает соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией, организует документооборот в соответствии с установленными требованиями;
- 2.3. Председатель Контрольно-счётной палаты обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счётного органа.

2.4. Председатель Контрольно-счётной палаты поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3. Должностные права.

3.1. Председатель Контрольно-счётной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Собрания представительного органа муниципального района и его постоянных комиссий.

3.2. Председатель Контрольно-счётной палаты при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет право:

- 1) первой подписи на финансовых и первичных бухгалтерских документах;
- 2) подписывать договора, контракты и соглашения от имени Контрольно-счётной палаты, заключаемые в целях обеспечения хозяйственной деятельности;
- 3) открывать и закрывать лицевые счета, эффективно и рационально распоряжаться бюджетными средствами, предусмотренными бюджетом муниципального образования на финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты;
- 4) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Республики Дагестан, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
- 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) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
- 10) 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;
- 11) 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. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

12) составлять протоколы об административных правонарушениях;

13) на материальное и социальное обеспечение, гарантии правового статуса в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) на повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

3.3. Председатель Контрольно-счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Ответственность.

4.1. Председатель Контрольно-счётной палаты несёт ответственность за:

1) нарушение законодательства Российской Федерации;

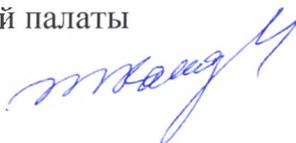
2) невыполнение или недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением «О Контрольно-счётной палате МР «Дербентский район», Регламентом Контрольно-счётной палаты МР «Дербентский район» и настоящей должностной инструкцией, а также за не использование в необходимых случаях прав, предоставленных действующим законодательством;

3) достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;

5) разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Председатель Контрольно-счётной палаты
МР «Дербентский район»



Т.Р. Рамазанов

С должностной инструкцией ознакомлен.



Т.Р.Рамазанов