

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район
_____А.Н. Черненко

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника финансового управления администрации
муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее - начальник финансового управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника финансового управления относится к главной группе должностей подпункт «б» пункта 6 приложения № 2 к решению Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 № 103 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кореновский район»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального образования Кореновский район, утверждение и исполнение бюджета района.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность:

составление, утверждение и исполнение бюджета муниципального образования Кореновский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника финансового управления:

разработка проекта бюджета муниципального образования Кореновский район;

исполнение бюджета муниципального образования Кореновский район.

1.7. Заместитель начальника финансового управления назначается на должность и освобождается от должности начальником финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

1.8. Заместитель начальника финансового управления непосредственно подчинен начальнику финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район, заместителю главы муниципального образования Кореновский район.

1.9. В период временного отсутствия заместителя начальника финансового управления исполнение обязанностей возлагается на начальника финансового управления.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника финансового управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника финансового управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника финансового управления установлено требование о наличии не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заместитель начальника финансового управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заместитель начальника финансового управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- б) работать в информационно-правовых системах;
- в) планировать и рационально использовать рабочее время;
- г) достигать результата;
- д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;
- е) в области информационно-коммуникационных технологий;
- ж) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- з) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

и) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника финансового управления должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. Заместитель начальника финансового управления должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заместитель начальника финансового управления должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
Налоговый Кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в 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»;

Закон Краснодарского края о межбюджетных отношениях

Нормативный правовой акт Краснодарского края о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

иные федеральные нормативные акты и акты Краснодарского края регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Муниципальные правовые акты:

Устав муниципального образования Кореновский район;

правила служебного распорядка;

Регламент администрации муниципального образования Кореновский район;

инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальных гарантий (поручительств) от имени муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок рассмотрения заявлений о предоставлении кредитов из бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт о муниципальных заимствованиях и муниципальном долге муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок расчета платежеспособности бюджета муниципального района с учетом действующих и планируемых к принятию долговых обязательств, включая кредиторскую задолженность, на среднесрочный период;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок возврата неиспользованных остатков субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района, и иных документов, связанных с их исполнением;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования).

и иные знания которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Заместитель начальника финансового управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- определять нормативы бюджетного планирования;
- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетная система Российской Федерации;
- бюджетные системы ведущих стран мира;
- бюджетное регулирование и его основные методы;
- понятие и цели бюджетной политики;
- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- понятие и виды бюджетной отчетности;
- понятие и состав бюджетной классификации;
- понятие и состав регистров бюджетного учета.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Кореновский район, на заместителя начальника финансового управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя, а в его отсутствии – лица, его замещающего;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности, осуществлять делопроизводственный контроль;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденный муниципальным правовым актом, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Краснодарского края;

3.10. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.11. Контролировать соблюдение норм муниципального права, реализацию Устава муниципального образования Кореновский район, обеспечивать соблюдение нормативных правовых актов, изданных главой администрации (губернатором) Краснодарского края, Советом муниципального образования Кореновский район, главой муниципального образования Кореновский район;

3.12. Подготавливать для вынесения на рассмотрение главы и Совета муниципального образования Кореновский район адаптированные к условиям местного самоуправления нормативные правовые акты, регламентирующие прохождение муниципальной службы в администрации муниципального образования и направленные на совершенствование и повышение эффективности работы подведомственных им структурных подразделений исполнительного органа местного самоуправления;

3.13. Организовывать и контролировать в пределах своей компетенции выполнение всеми подведомственными органами решений Совета муниципального образования Кореновский район; постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кореновский район;

3.14. Организовывать совместную работу управлений, отделов в интересах комплексного решения вопросов, приглашать руководителей и других ответственных работников управлений, отделов администрации муниципального образования Кореновский район для рассмотрения и разрешения с их участием возникающих в работе вопросов;

3.15. Принимать участие в работе совещаний, семинаров в других мероприятиях, проводимых управлениями, отделами администрации муниципального образования Кореновский район, а также администрациями городского и сельских поселений;

3.16. Организовывать и координировать работу по:

- обеспечению в установленном порядке исполнения бюджета муниципального образования Кореновский район (далее - местный бюджет), консолидированного бюджета муниципального района;

- осуществлению контроля за выполнением краевых и местных нормативных документов по финансовым вопросам;

- по разработке мероприятий, направленных на стимулирование, выполнение и увеличение доходной части бюджета района и бюджетов поселений;

- принятию мер по сокращению кредиторской задолженности муниципальных учреждений;

3.17. Осуществлять контроль за:

- проведением предварительной работы по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

- разработкой и предоставлением документов и материалов одновременно с проектом бюджета, определенных ст. 184.2 БК РФ;

- формированием пакета документов и материалов, подлежащих представлению в Совет муниципального образования Кореновский район, Контрольно-счетную палату и администрацию муниципального образования Кореновский район;

- составлением проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район и пояснительной записки о годовом отчете бюджета муниципального образования Кореновский район;

- составлением поквартальных отчетов об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район;

3.18. Разрабатывать нормативно-правовую документацию, связанную с организацией и исполнением бюджетного процесса;

3.19. Разрабатывать нормативно-правовую документацию, связанную с оплатой труда муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район;

3.20. Разрабатывать нормативно-правовую документацию, связанную с межбюджетными трансфертами из районного бюджета;

3.21. Участвовать в заседаниях постоянных депутатских комиссий по вопросам исполнения бюджетного процесса;

3.22. Подготавливать материалы для публикации в средствах массовой информации;

3.23. Осуществлять контроль за исполнением межбюджетных трансфертов, муниципальных заданий, целевых муниципальных и ведомственных программ;

3.24. Осуществлять методическое руководство и мониторинг предоставления платных услуг бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Кореновский район;

3.25. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением запросов Министерства финансов и других Министерств Краснодарского края в рабочем порядке;

3.26. Исполнять иные поручения вышестоящего руководителя в соответствии с функциональными обязанностями отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" заместитель начальника финансового управления имеет право:

4.1.Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрации муниципального образования Кореновский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Кореновский район;

4.3.Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4.Вносить на рассмотрение главы муниципального образования Кореновский район предложения по кандидатурам на замещение должностей руководителей отраслевых органов администрации муниципального образования Кореновский район, входящих в комплекс курируемых направлений.

4.5.Контролировать исполнение муниципальных правовых актов.

4.6.Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения.

4.7.Давать обязательный для исполнения поручения руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Кореновский район, их заместителям и работникам по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.8.Вносить предложения по улучшению деятельности подведомственных отраслевых органов администрации муниципального образования Кореновский район.

4.9.Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.10.Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.11.На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Заместитель начальника финансового управления несет установленную законодательством ответственность:

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1.Вносить на рассмотрение главы муниципального образования Кореновский район предложения по кандидатурам на замещение должностей руководителей отраслевых органов администрации муниципального образования Кореновский район, входящих в комплекс курируемых направлений.

6.2.Контролировать исполнение муниципальных правовых актов.

6.3.Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения.

6.4.Давать обязательные для исполнения поручения руководителям отраслевых органов администрации муниципального образования Кореновский район, их заместителям и работникам.

6.5.Давать обязательный для исполнения поручения руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Кореновский район, их заместителям и работникам по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.6.Вносить предложения по улучшению деятельности подведомственных отраслевых органов администрации муниципального образования Кореновский район.

6.7.Обеспечивать выполнения задач, полномочий, функций, возложенных на финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район в соответствии с Положением о финансовом управлении.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника финансового управления участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными актами, в том числе Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника финансового управления не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника финансового управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник финансового
управления администрации муниципального
образования Кореновский район

« ____ » _____ 20__ г.
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а) _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией
заместителя начальника финансового управления администрации
муниципального образования Кореновский район

[illegible]