

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район
_____С.В. Колупайко

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела казначейского контроля финансового управления
администрации муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

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

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей подпункт «в» 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 проекта бюджета муниципального образования Кореновский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

разработка проекта бюджета муниципального образования Кореновский район;

осуществление контроля за исполнением бюджета;

исполнение бюджета муниципального образования Кореновский район;

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

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен начальнику финансового управления.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение обязанностей возлагается на главного специалиста отдела казначейского контроля.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела 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. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела 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 начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование 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. Начальник отдела 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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

Закон Краснодарского края о межбюджетных отношениях;

закон Краснодарского края, устанавливающий единые нормативы отчислений в местные бюджеты;

нормативный правовой Краснодарского края об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

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 о бюджетном процессе в муниципальном районе;

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете;

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:

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
 - бюджетная система Российской Федерации;
 - 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;
 - понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;
 - понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия.
- 2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- составлять и вести бюджетную роспись;
 - формировать расходные расписания по главным распорядителям бюджета муниципального района.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Кореновский район, на начальника отдела 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;

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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, 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. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. 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;

3.9. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел казначейского контроля финансового управления в соответствии с Положением о финансовом управлении и Положением об отделе казначейского контроля.

3.10. Представлять финансовое управление по отдельным вопросам сферы его деятельности (по вопросам кассового обслуживания исполнения бюджета и др.);

3.11. Осуществлять непосредственного руководства структурным подразделением финансового управления – отделом казначейского контроля;

3.12. Осуществлять надлежащее хранение и использование по назначению простых печатей и штампов, определенных положением об отделе казначейского контроля, выданных лично начальнику отдела казначейского контроля и контроль надлежащего хранения и использования по назначению простых печатей и штампов работниками отдела казначейского контроля;

3.13. Осуществлять ведение делопроизводства и хранения документов согласно номенклатуре дел. Обеспечивать подготовку и сдачу материалов в архив;

3.14. Осуществлять открытие и закрытие лицевых счетов, проверку представленных юридических дел;

3.15. Осуществлять санкционирование расходов бюджетных (автономных) учреждений согласно Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3.16. Осуществлять контроль за использованием электронной цифровой подписи в электронных документах;

3.17. Осуществлять контроль лимитов бюджетных обязательств, целевого назначения бюджетных средств;

3.18. Вести учет и осуществлять хранение документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных и бюджетных учреждений муниципального образования Кореновский район;

3.19. Формировать описи электронных документов и отправку их в отделение федерального казначейства и ГРКЦ;

3.20. Осуществлять обработку поступлений в бюджеты муниципального образования Кореновского района по кодам бюджетной классификации РФ;

3.21. Организовывать работу с банками, федеральным казначейством по казначейскому исполнению бюджета;

3.22. Проводить экономическую учебу с бюджетными, автономными учреждениями;

3.23. Подготавливать материалов для публикации на официальном сайте муниципального образования Кореновский район;

3.24. Принимать участие в рейдах по изысканию дополнительных резервов по источникам доходов районного бюджета;

3.25. Рассматривать и согласовать проекты документов, представляемых на подпись начальнику финансового управления;

3.26. Вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника финансового управления проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела казначейского контроля;

3.27. Определять должностные обязанности сотрудников отдела казначейского контроля;

3.28. Проводить мероприятия финансового контроля, проводить совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятия по проверке соблюдения бюджетного законодательства;

3.29. Осуществлять контроль предусмотренный частью 5 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»;

3.30. 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. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела 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 финансовым управлением 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. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения;

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

4.6. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

4.7. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

4.8. 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

Начальник отдела 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 начальника финансового управления проекты разрабатываемых нормативных актов;

6.2. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

6.3. Распределять должностные обязанности сотрудников отдела учета и отчетности;

6.4. Вносить предложения по улучшению своей деятельности и деятельности отдела учета и отчетности.

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

Начальник отдела 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 начальника отдела не оказывает гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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

Главный специалист финансового
управления администрации
муниципального образования
Кореновский район

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки

_____ «_____» _____ 20__ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией
начальник отдела казначейского контроля финансового управления
администрации муниципального образования Кореновский район

[illegible]