# Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»  Заведующий финансовым отделом администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Зверева    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Главного специалиста финансового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1.Должность муниципальной службы главного специалиста финансового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» относится к категории должностей муниципальной службы: специалисты.

1.2.Должность муниципальной службы главного специалиста финансового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» (далее - главный специалист финансового отдела) относится к группе должностей: старшая.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчёта об исполнении бюджета.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- участие в реализации основных направлений единой бюджетной и налоговой политики на территории муниципального образования;

- осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мещовского района;

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности: на основании приказа заведующего финансовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район».

1.7. Наличие и состав подчиненных: не имеет.

1.8. Непосредственная подчиненность: заведующему финансовым отделом администрации муниципального района и заместителю заведующего финансовым отделом.

1.9. Порядок замещения должности и освобождения от должности: согласно заключённого трудового договора в соответствии с приказом заведующего финансовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район».

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к главному специалисту финансового отдела**

2. Для замещения должности главного специалиста финансового отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Уровень образования: высшее образование;

2.1.2. Стаж работы: без предъявления к стажу;

2.1.3. Базовые знания:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) знания в области законодательства Российской Федерации;

ж) знания законов и иных нормативных правовых актов Калужской области;

з) знание муниципальных правовых актов.

2.1.4. Базовые умения:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет» и информационно – правовых системах;

3) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2.  **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя):

наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем, по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности финансового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» или по специальностям, направлениям подготовки «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Банковское дело»;

2.2.2. Требования к профессиональным знаниям:

1)Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2)приказ Министерства финансов Российской федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161 «О государственных и муниципальных предприятиях»;

4) Федеральный закон от 5.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.3.Требования к профессиональным умениям:

1) применять методы бюджетного регулирования, планирования;

2) проводить анализ исполнения бюджета;

3)проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета муниципального района;

4) составлять бюджетные отчётности;

5) работа с правовыми актами.

**3. Должностные обязанности главного специалиста финансового отдела**

Наряду с основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьями 12 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на него возлагается исполнение задач, предусмотренных в пункте 1.5. настоящей должностной инструкции, и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей должностной инструкции.

**3.1. Перечень должностных обязанностей:**

3.1.1. Муниципальный служащий осуществляет:

- функции и обязанности администратора автоматизированного рабочего места обмена электронными документами с Федеральным казначейством;

- организацию и обеспечение эксплуатации программно-технических средств обмена электронными документами с Федеральным казначейством;

- функции и обязанности администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации при электронном обмене с правом эксплуатации средств криптографической защиты информации;

- обработка сведений о поступивших от юридических лиц платежах;

- функции и обязанности администратора автоматизированной информационной системе Федеральной налоговой службы (АИС «Налог - №3)

- обновление файлов приёма передачи информации от Межрайонной инспекции ФНС России № 1 по Калужской области;

- учёт поступлений доходов в бюджет муниципального района и бюджеты поселений.

3.1.2. Принимает участие: в формировании перспективных и текущих планов работы отдела и их исполнении;

3.1.3.Выполняет требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.1.4.Исполняет поручения заведующей финансовым отделом и заместителя заведующего отделом, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

**4. Права главного специалиста финансового отдела, связанные с осуществлением должностных обязанностей**

Наряду с основными правами, предусмотренными статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», при исполнении должностных обязанностей имеет право:

4.1. Запрашивать 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 отделом администрации муниципального района «Мещовский район» работников структурных подразделений администрации муниципального района «Мещовский район»;

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

4.4. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности финансового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»*;*

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Ответственность главного специалиста финансового отдела**

*Главный специалист финансового отдела*, замещающий данную должность, несет юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок принятия решений главным специалистом финансового отдела**

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

6.1.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и полноты;

6.1.2. Запрос недостающих документов;

6.1.3. Отказ о приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

6.1.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.)

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

В соответствии со своей компетенцией принимает участие:

- в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, законодательством муниципального образования, положением о финансовом отделе*,* планов работы финансового отдела, правил ведения делопроизводства в финансовом отделе.

**7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста финансового отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела:

- с другими сотрудниками финансового отдела;

- с сотрудниками органа местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления поселений;

- с гражданами и организациями.

**8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

*8.1. Главный специалист финансового отдела не оказывает муниципальные услуги.*

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя заведующего финансовым отделом определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков.

9.2. Доля проектов нормативных правовых актов, подготовленных без нарушения сроков.

9.3. Доля мероприятий, предусмотренных планами органа местного самоуправления, выполненных без нарушения сроков.

9.4. Доля внеплановой работы в общем объеме работы.)

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заведующей финансовым отделом** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **А.А.Зверева** |
| **Согласовано:** |  |  |
| **Управделами администрации района** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **С.В.Ловакова** |

**Начальник правового отдела**

**администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Кривошеева**

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  ознаком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |