# Приложение

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

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заместителя заведующего финансовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1.Должность муниципальной службы заместителя заведующего финансовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район» относится к категории должностей муниципальной службы: руководители.

1.2.Должность муниципальной службы заместителя заведующего финансовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – заместитель заведующего финансовым отделом администрации района) относится к группе должностей: ведущая.

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;

- организация исполнения бюджета муниципального образования;

- обеспечение концентрации финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития образования;

- экономически обоснованное прогнозирование доходов и расходов бюджета 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.

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

1.7. Наличие и состав подчиненных: в подчинении 7 сотрудников.

1.8. Непосредственная подчиненность: заведующему финансовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район»

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», освобождение от должности производится приказом заведующего финансовым отделом администрации района.

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к заместителю заведующего финансовым отделом администрации района**

2. Для замещения должности заместителя заведующего финансовым отделом 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: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности;

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) знание муниципальных правовых актов;

з) законов и иных нормативно-правовых актов субъекта Российской Федерации.

2.1.4. Базовые умения:

1) руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

6) работать в информационно – правовых системах.

**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 образовании, по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности финансового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» направлениям подготовки «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»;

2.2.2. Требования к профессиональным знаниям:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2)Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

4)приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г.№ 157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений;

5) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г.№ 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6)приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г.№ 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»:

7)закон Калужской области о межбюджетных отношениях и иные нормативные правовые акты Калужской области Российской Федерации;

8) муниципальные правовые акты.

2.2.3.Требования к профессиональным умениям:

1) вести муниципальную долговую книгу;

2) проводить анализ исполнения бюджета;

3) составлять бюджетные отчётности;

4) составлять и вести бюджетную роспись;

5) разрабатывать проект бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;

6) работа с правовыми актами.

 **3. Должностные обязанности заместителя заведующего финансовым отделом администрации района**

 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:

- составление и утверждение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района;

- контроль по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

-доведение до главных распорядителей бюджетных средств, утверждённых показателей сводной бюджетной росписи по расходам;

- подготовку и предоставление в вышестоящие органы информации об исполнении расходов по бюджетным инвестициям;

- разрабатывает методики распределения и порядка предоставления межбюджетных трансфертов.

3.1.2. В установленном порядке рассматривает: отчёты главных распорядителей бюджетных средств, поселений и проекты бюджетов поселений;

3.1.3. Принимает участие:

- в формировании перспективных и текущих планов работы отдела и их исполнении;

- в составлении проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.4. Осуществляет приём и проверку квартальной и годовой отчётности от участников бюджетного процесса в программном продукте «СВОД СМАРТ»

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

3.1.6. Исполняет поручения заведующего финансовым отделом, данные в пределах её полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Оказывает методическую помощь работникам бюджетных учреждений и поселений по вопросам исполнения бюджета района и бюджетов поселений.

**4. Права заместителя заведующего финансовым отделом администрации района, связанные с осуществлением должностных обязанностей**

Наряду с основными правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона 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, работников структурных подразделений администрации муниципального района;

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*;*

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.6.Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.7.Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

4.8.Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**5. Ответственность заместителя заведующего финансовым отделом администрации района**

Муниципальный служащий, 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 заместителем заведующего финансовым отделом администрации района**

**6.1. Перечень вопросов, по которым заместитель заведующего финансовым отделом администрации района 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 заместитель заведующего финансовым отделом администрации района обязан 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 и правил ведения делопроизводства в финансовом отделе администрации муниципального района.

**7. Порядок служебного взаимодействия заместителя заведующего финансовым отделом администрации района в связи с исполнением им должностных обязанностей**

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

- с другими сотрудниками финансового отдела;

- с сотрудниками администрации муниципального района;

- 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.Заместитель заведующего финансовым отделом администрации района 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* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****С.В.Ловакова** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Начальник правового отдела администрации* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***подпись* | **Т.А.Кривошеева** |

С должностной

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

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

Второй экземпляр

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряжения(приказа)о назначениина должность | Дата, номерраспоряжения(приказа)обосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаознаком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |