**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

 УТВЕРЖДАЮ

И.о. Начальника Управления финансов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Михайлова

 «06» августа 2018 года

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела, управления** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| Бюджетный отдел | Ведущий специалист  | **Наумова Татьяна Юрьевна**  |

**Раздел I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование органа МСУ

Управление финансов Администрации Кожевниковского района

* 1. Настоящая должностная инструкция применяется для организации работы ведущего специалиста бюджетного отдела Управления финансов Кожевниковского района (далее – ведущий специалист).
	2. Ведущий специалист назначается на должность приказом Управления финансов Администрации Кожевниковского района (далее Управление финансов) по конкурсу.
	3. Ведущий специалист освобождается от должности приказом Управления финансов.
	4. Должность ведущего специалиста относится к старшим должностям муниципальной службы.
	5. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в приказе Управления финансов по личному составу.
	6. Ведущему специалисту бюджетного отдела установлен ненормированный рабочий день.

**Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

2.1. Уровень образования и (или направления подготовки (специальности) ведущий специалист должен:

1) иметь высшее профессиональное образование по специальности направления «финансы», «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «экономика», «бухгалтерский учет», требования к стажу работы не установлены;

2) знать:

 Конституцию Российской Федерации, Бюджетное законодательство РФ, Налоговое законодательство РФ, законы Томской области, Устав муниципального образования «Кожевниковский район», структуру и полномочия органов местного самоуправления МО «Кожевниковский район» (далее- ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;

 Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты МО «Кожевниковский район», регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

 основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

 правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

3) иметь навыки:

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;

подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями; консультирования (письменного и устного); работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

**Раздел III.ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)**

3.1. Ведущий специалист соблюдает установленные статьёй 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Исходя из функций бюджетного отдела Управления финансов, ведущий специалист обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Томской области, иные нормативные правовые акты Томской области, Устав муниципального образования «Кожевниковский район», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления МО «Кожевниковский район» и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
3. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
4. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
5. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
6. проявлять корректность в обращении с гражданами;
7. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
8. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
9. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
10. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
11. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
12. выполнять распоряжения начальника бюджетного отдела, начальникаУправления финансов в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего начальника поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;
13. соблюдать установленные в Управление финансов правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления МО «Кожевниковский район», порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
14. незамедлительно сообщать начальнику Управления финансов возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
15. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации МО «Кожевниковский район» и Управлении финансов, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
16. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
17. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
18. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
19. возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
20. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
21. сообщать руководителю Управления финансов о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
22. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
23. уведомлять начальникаУправления финансов, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
24. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
25. в письменной форме уведомлять начальникаУправления финансов о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
26. соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и гражданами, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Кожевниковского района, утверждённый решением Думы Кожевниковского района от 31.05.2011 г. № 56; правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами Управления финансов;
27. курировать расходы бюджета Кожевниковского района в части районного фонда непредвиденных расходов;
28. Вносить изменения в сводную роспись и в лимиты бюджетных обязательств по ходатайствам главных распорядителей бюджетных средств;
29. формировать распоряжения на финансирование бюджетополучателей;
30. осуществлять сбор и свод отчетности от администраций сельских поселений;
31. разрабатывать показатели к проекту бюджета по получателям бюджетных средств;
32. участвовать в работе по составлению свода бюджета района, расчетов к нему, пояснительных записок и других материалов;
33. разрабатывать показатели к проекту о внесении изменений в бюджет по получателям бюджетных средств;
34. принимать участие в составлении годового отчета;
35. участвовать в работе по составлению бланка консолидированного бюджета, расчетов к нему, пояснительных записок и других материалов.
36. проводить мониторинг ведомственных целевых программ, принятых к финансированию;
37. выполнять работу, направленную на оптимизацию расходов по курируемым отраслям;
38. обеспечивать составление и предоставление в Департамент финансов Томской области ежеквартального отчета о расходах и численности органов местного самоуправления (форма 14 МО) и пояснительной записки к нему, включая расходы по поселениям;
39. участвовать в заседаниях бюджетных и других комиссий;
40. своевременно отвечать на жалобы и заявления граждан;
41. готовить проекты муниципальных правовых актов Кожевниковского района по финансовым вопросам, письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Кожевниковского района;
42. выполнять обязанности специалистов бюджетного отдела в период их отсутствия;
43. осуществлять делопроизводство: работать на множительной технике (ксерокс, сканер, факс);
44. выполнять иные поручения начальника бюджетного отдела, начальника Управления финансов в рамках функций отдела;
45. готовить отчеты, пояснительные записки, по внесению изменений по бюджету на заседание Думы Кожевниковского района;
46. оказывать консультационную и практическую помощь по курируемым вопросам;
47. исполнять решения Коллегии Департамента финансов Томской области и другие задания и поручения Департамента финансов Томской области;
48. составлять и представлять в департаменты и ведомства Томской области отчеты и сведения по курируемым отраслям;
49. принимать меры, установленные Правительством Российской Федерации и направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее-Закон № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним муниципальными

 3.3.Основные права ведущего специалиста регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Кроме того, ведущий специалист имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
2. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
3. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
4. труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальнойпродолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных днейинерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления финансов МО «Кожевниковский район»;
7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
9. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета МО «Кожевниковский район»;
10. защиту своих персональных данных;
11. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Ведущий специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)**

4.1.В своей работе ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику бюджетного отдела Управления финансов.

4.2. Ведущий специалист для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отделами Управления финансов, администрации МО «Кожевниковский район»; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Думы МО «Кожевниковский район», гражданскими государственными служащими государственных органов, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

**РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

5.1. Ведущий специалист по дохода несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, в переделах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

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

5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

5.3. Начальник бюджетного отдела контролирует работу ведущего специалиста по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4.Показателями эффективности и результативности служебной деятельности главногоспециалиста являются:

1. профессионализм:

отсутствие нарушений законодательства;

отсутствие жалоб на его действия (бездействия);

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника;

способность чётко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);

1. организация труда:

результативность (мера достижения поставленных целей);

ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

1. своевременность и оперативность;
2. выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
3. качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

тщательность и аккуратность.

**РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения с периодичностью не более чем 1 раз в год.

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Управления финансов, переподчинённости ведущего специалиста, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), согласен(на), второй экземпляр получил(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи