**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

 УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления финансов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Вильт

 «11» марта 2019 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 | Начальник отдела  | **Скаридова Ольга Владимировна**  |

**Раздел I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Наименование органа МСУ

Управление финансов Администрации Кожевниковского района

1.2. Настоящая должностная инструкция применяется для организации работы начальника бюджетного отдела Управления финансов Кожевниковского района (далее – начальник отдела).

1.3. Начальник отдела назначается на должность приказом Управления финансов Администрации Кожевниковского района (далее Управление финансов) по конкурсу.

1.4. Начальник отдела освобождается от должности приказом Управления финансов.

1.5. Должность начальника отдела относится к старшим должностям муниципальной службы.

1.6. У начальника бюджетного отдела в прямом подчинении находятся четыре специалиста бюджетного отдела.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в приказе Управления финансов по личному составу.

1.8. Начальнику бюджетного отдела установлен ненормированный рабочий день.

**Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

2.1. Уровень образования и (или направления подготовки (специальности) начальник отдела должен:

1) иметь высшее профессиональное образование по специальности направления «финансы», «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «экономика», «бухгалтерский учет»;не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее двух лет стажа работы по специальности;

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.Начальник отдела 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, начальник отдела 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, 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 начальникаУправления финансов в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять начальнику, 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 начальникуУправления финансов о 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 Кожевниковского района 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 начальникуУправления 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 Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего органов местного самоуправления Кожевниковского района, утверждённый решением Думы Кожевниковского района от 31.05.2011г. № 56, правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами Управления финансов;

27) руководить работой бюджетного отдела Управления финансов (далее – бюджетный отдел), нести ответственность за своевременное и качественное выполнение его функций;

28)планировать работу отдела на год и квартал;
отчитываться о проделанной работе; осуществлять контроль за ходом выполнения плановых мероприятий;

29) разрабатывать должностные инструкции работников отдела и распределять обязанности между ними, давать им обязательные для исполнения задания, поручения, указания и распоряжения, контролировать их исполнение;

30) контролировать исполнение работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам;

31) рассматривать направляемые Главе Кожевниковского района проекты законодательных и иных нормативных правовых актов и другие подготовленные в бюджетном отделе документы (в том числе материалы к заседаниям Думы Кожевниковского района), по которым требуется решение Главы Кожевниковского района;

32) рассматривать и визировать подготовленные в бюджетном отделе проекты документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания (визирования) руководителем Управления финансов;

33) рассматривать и визировать подготовленные в бюджетном отделе проекты актов Управления финансов;

34) согласовывать проекты муниципальных правовых актов и другие документы, подписывать заключения на них;

35) по поручению начальника Управления финансов участвовать в установленном порядке в мероприятиях, проводимых главой Кожевниковского района, заседаниях комиссий, советов и оргкомитетов органов местного самоуправления Кожевниковского района и иных мероприятиях;

36) возглавлять работу по составлению консолидированного бюджета района, обеспечивать представление его в Департамент финансов Томской области;

37) возглавлять и организовывать работу по качественному составлению отчета об исполнении консолидированного бюджета за год, пояснительных записок к нему, представлению в Департамент финансов Томской области;

38) возглавлять работу по ежемесячному анализу отчетности об исполнении бюджета района, составлению справки о структуре доходов и расходов бюджета;

39) возглавлять работу по проведению мониторинга реформы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, своевременному представлению ежеквартальной отчетности в вышестоящие департаменты;

40) разрабатывать инструктивные и методические указания по вопросам бюджетной и налоговой политики, оказывать учреждениям и организациям необходимую практическую помощь по решению указанных вопросов;

41) подготавливать проекты заключений по вопросам, возникающим в процессе составления и исполнения бюджетов района и поселений, разрабатывать предложения по совершенствованию бюджетной работы;

42) осуществлять контроль за соблюдением налогового и бюджетного законодательства в процессе формирования и исполнения консолидированного бюджета района;

44)организовывать подготовку и предоставление информации для размещения на официальном интернет-портале администрации Кожевниковского района в установленные сроки;

45)курировать подразделы бюджетной классификации «Общегосударственные вопросы», «Национальная экономика», «Другие вопросы в области образования и в области культуры и кинематографии в части расходов на содержание ОМСУ, «Охрана семьи и детства» «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

46) разрабатывать показатели к проекту бюджета по получателям бюджетных средств;

47) разрабатывать показатели к проекту нормативно-правового акта о внесении изменений в бюджет по получателям бюджетных средств;

48)проводить на основе годовых данных анализ по сети, штатам и контингентам;

49)возглавлять работу по составлению свода по сети, штатам и контингентам, расчетов к нему, пояснительных записок и других материалов;

50) проверять работу курируемых учреждений по всем направлениям деятельности, проводить тематические проверки, проверять сметы расходов и планы финансово – хозяйственной деятельности, контролировать всю необходимую документацию;

51) составлять и представлять в Департаменты и ведомства отчеты и сведения по курируемым отраслям;

52) ежеквартально проводить анализ кредиторской задолженности по бюджетополучателям в разрезе видов услуг по курируемой отрасли;

53) ежеквартально проводить анализ показателей по сети, штатам и контингентам курируемых муниципальных учреждений;

55)выполнять работу, направленную на оптимизацию расходов;

56) своевременно отвечать на жалобы и заявления граждан;

57) готовить проекты муниципальных правовых актов Кожевниковского района по финансовым вопросам, письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Кожевниковского района;

58) исполнять решения Коллегии и другие задания Департамента Томской области;

59) обеспечивать ведение делопроизводства, контролировать работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

60) выполнять обязанности начальника Управления финансов, специалистов бюджетного отдела в период их отсутствия;

61) выполнять иные поручения начальника Управления финансов в рамках функций отдела.

62) 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).

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

3.4. Кроме того, начальник отдела 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) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

1. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления финансов Кожевниковского района;
2. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
3. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Кожевниковского района;

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) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

1. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
2. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. 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;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Начальник отдела также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

4.1.В своей работе начальник отдела непосредственно подчинен начальнику Управления финансов.

4.2. Начальник отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отделами Управления финансов, администрации Кожевниковского района; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Думы Кожевниковского района, гражданскими государственными служащими государственных органов, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

**РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

5.1. Начальник отдела 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. Руководитель Управления финансов имеет право контролировать работу начальника отдела по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4.Показателями эффективности и результативности служебной деятельности начальника отдела 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, переподчиненности начальника отдела, 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).

Начальник бюджетного отдела

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи