|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления  | Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района |
| Юридический адрес органа местного самоуправления  | 301205, Тульская область, Щекинский район, город Советск, улица Площадь Советов, д.1 |
| Почтовый адрес органа местного самоуправления  | 301205, Тульская область, Щекинский район, город Советск, улица Площадь Советов, д.1 |
| Наименование структурного подразделения | Сектор по финансовым вопросам и муниципальному заказу |
| Наименование вакансии | Главный специалист |
| Группа вакантной должности  | Группа старших должностей |
| Расположение рабочего места  | Администрация МО г. Советск кабинет № 9  |
| Размер оплаты труда | От 22,0 до 24,0 тыс. рублей |
| Командировки(есть, нет, % от рабочего времени) | - |
| Рабочее время (кол-во часов в неделю) с ч. до ч.) | 40 |
| Режим рабочего времени | с 8.30ч. до 17.30ч. |
| Тип трудового договора (срочный, бессрочный) | бессрочный |
| Кратное описание должностных обязанностей | Работа в АС «Бюджет поселения», ГАС «Управление» |
| Должностная инструкция  | Приложение в электронном виде. |
| Требования к замещаемой должности:1.Уровень профессионального образования2. Требования к стажу | 1.Высшее- профессиональное2.без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки |
| Знания и навыки (можно кратко или полностью с приложением файла в электронном виде) | №131- ФЗ «О местном самоуправлении в РФ», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ, законодательства о противодействии коррупции» |
| Дополнительные требования к кандидатам (если есть) | - |
| Дата начала приема документов | 05.12.2023 |
| Дата окончания приема документов | 25.12.2023 |
| Место приема документов | Администрация МО г. Советск, кабинет № 2  |
| Время приема документов | С 09-00 до 16-00 обед с 13-00 до 13-48 ежедневно, выходной: суббота, воскресенье |
| Список документов | Анкета, паспорт, СНИЛС, ИНН, документ об образовании, военный билет, сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу |

 **ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Миронов |
|  |
|   |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – главный специалист сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района**

1.Общие положения

 1.1 Должность главный специалист сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации МО город Советск является должностью муниципальной службы (далее по тексту – главный специалист)

1.2 Должность главный специалист сектора относится к старшей группе должностей раздела II реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Щекинский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование финансовой деятельности администрации МО г. Советск Щекинского района.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- участие в выполнении комплексных работ по решению финансовых вопросов,

- организация прохождение муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста в соответствии с компетенцией администрации МО г. Советск Щекинского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

- исполнение и применение законодательства по вопросам финансовой деятельности.

 1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации МО г. Советск Щекинского района, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период времени отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) начальника сектора его обязанности может исполнять главный специалист сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации МО город Советск.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главный специалист устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь средне – профессиональное образование;

2.1.2. Без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка)

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции РФ

б) Федерального Закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»

в) Федерального Закона от 2 марта 23007 г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Бюджетный кодекс Российской Федерации

и) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах, «Консультант Плюс», АС «Бюджет поселения», ГАС «Управление», СУФД).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь средне- профессиональное образование.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- разрабатывать НПА связанные с видом деятельности;

- работа с программами АС ГАС «Управление», ГАС «Управление»

3. Должностные обязанности:

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе по финансовым вопросам и муниципальному заказу, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом от2 марта 2007 г. «25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»

3.3. Иные нормативно-правовые акты

3.4. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя

3.5. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г. Советск Щекинского района, правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, представленное для исполнении должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды

3.7 разработка или принятие участия в разработке совместно с начальником сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации МО город Советск проектов правовых актов;

3.8.1 Работа в АС «Бюджет поселения»:

- планирование, бюджет МО, сводная бюджетная роспись, кассовый план

- выгрузка документов из СУФД ( доходы, расходы)

3.8.2 Работа в ГАС «Управление»:

-стратегическое планирование ( размещение действующих муниципальных программ и их изменения)

3.8.3.Работа в СУФД (учет доходов)

4. Права

 На ряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист 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 сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации МО г. Советск Щекинского района, служащих администрации МО г. Советск Щекинского района

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

4.4. Готовить проекты нормативно-правовых актов.

5. Ответственность

Главный специалист 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. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения носит характер согласования.

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 в соответствии со своей компетенцией:

7.1. Вправе участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений по финансовым вопросам

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

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков, установленных:

Нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, МО г. Советск Щекинского района регулирующими вопросами рассмотрения обращения граждан, должностных лиц и организаций;

Инструкцией по делопроизводству в администрации МО г. Советск Щекинского района;

Поручениями главы администрации, заместителя главы администрации МО г. Советск Щекинского района

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, МО г. Советск Щекинского района, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий осуществляет свою профессиональную деятельность под непосредственным руководством начальника сектора администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

9.2. В связи с исполнением своих должностных обязанностей муниципальный служащий взаимодействует с :

отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района;

органами местного самоуправления муниципальных образований Щекинского района;

по поручению руководителя в пределах делегируемых полномочий с органами государственной, исполнительной власти Тульской области

иными организациями и гражданами.

9.3. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основании новых принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

10.1 Муниципальный служащий осуществляет организацию, оказывает следующие муниципальные услуги:

- Предоставление информации в виде отчетности по направлениям финансовой деятельности

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист определяется в зависимости выполнения показателей эффективности деятельности установленных, в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования г. Советск Щекинского района

Согласовано:

О.А. Титова

С должностной

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

 (подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

Второй экземпляр получил(а)

на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года