|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района |
|  |
|  |
|  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**1.Общие положения**

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

1.2 Должность начальник сектора относится к главной группе должностей раздела II реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Щекинского района.

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:

- формирование и исполнение бюджета;

- 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 начальника сектора в соответствии с компетенцией администрации МО г. Советск Щекинского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника сектора:

- контроль за исполнением и применение законодательства по вопросам финансовой деятельности и муниципального заказа;

-формирование и исполнение бюджета муниципального образования.

1.7. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района.

1.8. Начальник сектора непосредственно подчинен главе администрации МО г. Советск Щекинского района, либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности начальника сектора требования не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник сектора 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) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Бюджетный кодекс Российской Федерации

е) Налоговый кодекс Российской Федерации

ж) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

з) основы управления персоналом

2.1.4. Начальник сектора 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», ГИС ГМП, СУФД, портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет».

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник сектора, должен иметь высшее экономическое образование.

2.2.2. Начальник сектора должен обладать знаниями в области Бюджетного законодательства Российской Федерации, знаниями в сфере закупок товаров (работ) для государственных (муниципальных) нужд, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

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

- управление персоналом;

- формирование и исполнение бюджета муниципального образования;

- проводить служебные проверки;

- работать в сети интернет и информационно-правовых системах;

- муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования;

- прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

-системного подхода к решению поставленных задач;

-принятие управленческих решений и контроля за их выполнением;

-работа с документами и служебной информацией;

-проведение совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об секторе по финансовым вопросам и муниципальному заказу, на начальника сектора 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 от 2 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.

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

3.8. Сообщать главе администрации МО г. Советск Щекинского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять главу администрации МО г. Советск Щекинского района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. разработка или принятие участия в разработке совместно со служащими администрации МО город Советск проектов правовых актов;
  2. подготовка проектов нормативных правовых актов муниципального образования, регулирующих бюджетные и финансовые вопросы;
  3. организация взаимодействия с финансовыми органами государственной власти и местного самоуправления районного, областного и федерального уровней по финансовым вопросам и муниципальному заказу;
  4. осуществление контроля за исполнением бюджетного и налогового законодательства;
  5. Формирование и исполнение бюджета:
     1. Формирование бюджета:
* подготовка проекта решения «О бюджете муниципального образования город Советск Щекинского района на очередной финансовый год и на плановый период;
* основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;
* предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемыми итогами социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год;
* прогноз социально-экономического развития муниципального образования;
* прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета муниципального образования на очередной год и плановый период ;
* пояснительная записка к проекту бюджета муниципального образования город Советск Щекинского района на очередной год и плановый период;
* доходы бюджета муниципального образования в разрезе групп, подгрупп и статей классификации доходов на очередной год и плановый период;
* методика расчета и расчеты по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджета муниципального образования;
* расчет источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной год и плановый период ;
* оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования за текущий год;
* методика и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
* проект программы муниципальных внутренних заимствований на очередной год и плановый период;
* перечень получателей бюджетных средств на очередной год;
* проект программ муниципальных гарантий на очередной год и плановый период;
* перечень подписанных от имени муниципального образования договоров и иных соглашений, вступивших в силу и содержащих финансовые обязательства муниципального образования очередной год;
* оценка потерь бюджета муниципального образования от предоставленных налоговых льгот в текущем году;
* перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования, и расчетами по ним на очередной год и плановый период;
* реестр расходных обязательств на очередной год и плановый период;
* паспорта муниципальных программ муниципального образования;
* расчет объема бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования на очередной год и плановый период;
* верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;
* реестр источников доходов бюджета муниципального образования;
* сведения о предельной штатной численности получателей бюджетных средств муниципального образования город Советск Щекинского района;
* расчеты к сметам с экономическим обоснованием.
* Направление в контрольный орган для предоставления заключения на проект бюджета;
* Участие в публичных слушаниях и 3 чтениях по принятию бюджета и его утверждению.
  + 1. Исполнение бюджета:
* Постоянный контроль за поступлением и расходованием бюджетных средств;
* Своевременное внесение изменений в решение собрания депутатов «О бюджете МО г.Советск Щекинского района на текущий год и плановый период», участие в Собраниях депутатов по бюджетным вопросам;
* Составление и сдача отчетности по исполнению бюджета в установленные сроки (ежеквартально).
* Сдача годового отчета на проверку для подготовки заключения в Контрольно-счетную комиссию.
* Опубликование отчетности в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте.

3.15. Работа в АС «Бюджет поселения» (контроль и замещение на время отсутствия исполняющего данные обязанности).

3.16. Работа в СУФД:

- ведение расходных КБК (регистрация новых целевых статей и кодов бюджетной классификации.

- финансирование (на время отсутствия работника);

- выгрузка отчетности из УФК.

-проверка документов к финансированию.

3.17. Работа на портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет»:

-Контроль за внесением информации, формируемой финансовым органом городского поселения и внесение информации в период отсутствия работника, исполняющего данные обязанности.

3.18. Составление и сдача отчетности:

2) ежемесячно:

* Отчет об отдельных показателях исполнения бюджета (01 числа каждого месяца);
* Справка об остатках денежных средств;
* отчет по ГИС ГМП.

3) Ежеквартально:

* отчет об исполнении бюджета за отчетный период;
* ежеквартальный мониторинг;
* отчеты по ЗТО;
* отчет по дорожному фонду.

4) Разово (по необходимости).

3.19. Ежегодно, по завершении финансового года всю рабочую документацию за отчетный период сшить, пронумеровать и подготовить для сдачи в архив.

3.20. Ответы на входящие запросы в соответствии с выполняемой работой.

3.21. Частичное выполнение работы на время отсутствия работников сектора.

3.22.Своевременное размещение финансовой информации на сайте муниципального образования;

3.23 Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог

**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» начальник отдела 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 отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям 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**

Начальник сектора 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 сектора в соответствии со своей компетенцией:

7.1. Вправе участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений по финансовым, экономическим, вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг.

7.2. Обязан участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений по земельным и имущественным отношения, муниципальной службе и кадрам.

**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 главы 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 Щекинского района и 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:

- формирование и исполнение бюджета, предоставление информации в виде отчетности по направлениям финансовой деятельности.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника сектора 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.Пузочкина

С должностной

инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Грекова

«30» ноября 2020 года

Второй экземпляр получил(а)

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

(подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года