Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

заместителя начальника отдела прогнозирования доходов и долговой

политики финансового управления администрации города Тулы

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела прогнозирования доходов и долговой политики финансового управления администрации города Тулы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела прогнозирования доходов и долговой политики (далее - заместитель начальника) является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность заместителя начальника

является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника назначается и освобождается от должности главой администрации города по представлению начальника финансового управления администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата).

1.4. Заместитель начальника в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Тула, иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и трудового законодательства;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования город Тула;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- положением о финансовом управлении администрации города Тулы;

- положением об отделе прогнозирования доходов и долговой политики;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела прогнозирования доходов и долговой политики.

1.6. Заместитель начальника осуществляет свою деятельность на основании положения о финансовом управлении администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела прогнозирования доходов и долговой политики.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся впорядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждениюдолжностных инструкций муниципальных служащих и работников,занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальнойслужбы, администрации муниципального образования город Тула.

2.Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника должен иметь высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

- Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Тула;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и

 деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

* положение об органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- требования к служебному поведению;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

- требования к служебному поведению;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- аппаратное и программное обеспечения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника должен иметь навыки:

- эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

- ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- муниципального управления, анализа и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности;

- системного подхода в решении поставленных задач; в отсутствие начальника отдела принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- работы с документами и служебной информацией;

- участие в проведении семинаров, совещаний;

- владения приемами межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, решения конфликта интересов;

- 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;

- работа с электронными таблицами;

- использование графических объектов и электронных документов;

- работа с базами данных.

3. Обязанности.

3.1. Основной задачей заместителя начальника является качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Заместитель начальника обязан:

- осуществлять работу по подготовке проекта бюджета города по собственным доходам во взаимодействии с администраторами налоговых и неналоговых доходов, министерством финансов Тульской области, Управлением Федерального казначейства по Тульской области;

- анализировать исполнение доходной части бюджета города;

- участвовать в работе по формированию ожидаемой оценки поступления доходов;

- учитывать средства от продажи акций в разрезе объектов, как источники покрытия дефицита;

- участвовать в подготовке материалов для внесения изменений в городской бюджет в части доходов;

- участвовать в подготовке материала для пояснительных записок, докладов и отчетов об исполнении бюджета города;

- принимать участие в согласовании показателей прогноза социально-экономического развития города Тулы на очередной финансовый год и плановый период;

- проводить мониторинг по привлечению заемных средств в бюджет города;

- формировать пакет документов для проведения аукциона по привлечению кредитных средств в бюджет города;

- формировать пакет документов для получения кредитов в коммерческих банках, бюджетных кредитов в министерстве финансов Тульской области;

- принимать участие в формировании пакета документов для получения бюджетных кредитов в Управлении Федерального казначейства по Тульской области;

- принимать участие в разработке нормативных правовых актов и формировании пакета документов для проведения конкурса по выдаче муниципальной гарантии;

- осуществлять формирование пакета документов по выдаче муниципальной гарантии по результатам проведенного конкурса;

- осуществлять формирование и ведение бюджетной росписи и кассового плана по налоговым и неналоговым доходам;

- рассматривать поступающие в финансовое управление проекты решений Тульской городской Думы, проекты постановлений и распоряжений администрации города, письма, жалобы и заявления по вопросам, входящим в

компетенцию отдела;

- исполнять обязанности начальника отдела в случае его временного отсутствия, в том числе болезни, отпуска, командировки;

- выполнять задания правительства Тульской области,

- выполнять иные поручения начальника отдела прогнозирования доходов и долговой политики.

4. Права.

4.1. Заместитель начальника имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- привлекать специалистов финансового управления для решения

 возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения начальника отдела);

* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными

настоящей инструкцией;

- пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом

Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами и положением об отделе прогнозирования доходов и долговой политики финансового управления администрации города Тулы.

5.1. Заместитель начальника несет ответственность за соблюдение бюджетного законодательства.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона №

25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Заместитель начальника несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Заместитель начальника обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.