**Должностная инструкция по должности муниципальной службы консультанта финансового управления администрации города Тулы**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта финансового управления администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта финансового управления администрации города Тулы (далее консультант) является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника финансового управления администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы в порядке. установленном законодательством.

1.4. Консультант в своей работе руководствуется:

правовыми знаниями основ Конституции 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 и Налоговым кодексами Российской Федерации, исходя из области и вида своей профессиональной служебной деятельности;

Уставом муниципального образования од Тула; правилами внутреннего трудового распорядка

Положением о финансовом управлении администрации города Тулы; настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант работает под непосредственным руководством начальника финансового управления администрации города Тулы,

1.6. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения о финансовом управлении администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт финансового управления администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Порядком разработки и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование

Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области. указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, 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 муниципального образования город Тула; законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления:
* положение о финансовом управлении администрации города Тулы; Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 12 января 1996 года N2 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
* Федеральный закон от З ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Федеральный закон от б декабря 2011 года № 40243 «О бухгалтерском учете»;
* правила внутреннего трудового распорядка; правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* основы права и экономики; задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, порядок их взаимодействия; порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы; аппаратное и программное обеспечение;
* 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;
* иные знания, которые необходимы для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, 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; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; организации взаимодействия со специалистами органов местного

самоуправления; разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

подготовки аналитических и справочных материалов, презентаций;

подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан; составления и оформления протоколов совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, подготовки списка участников, повестки дня, и проектов итоговых документов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;

контроля за исполнением поручений руководителя;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

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;

использования графических объектов з электронных документах;

работы с базами данных.

1. Должностные обязанности
	1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, обязан:

выполнять план работы финансового управления администрации города Тулы;

проводить работу по осуществлению в установленном порядке документооборота, проведению в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе своей деятельности;

проводить мониторинг изменений, вносимых в Бюджетный кодекс Российской Федерации и в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в части касающейся полномочий финансового органа и незамедлительно информировать об этом начальника финансового управления;

осуществлять экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в финансовом управлении, визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

подготавливать совместно со структурными подразделениями финансового управления администрации города Тулы предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в финансовом управлении, при наличии к тому оснований;

 осуществлять подготовку информации по указанию руководителя по запросам прокуратуры города Тулы, контрольно-счетной палаты муниципального образования город Тула и иных органов, организаций и граждан;

проводить работу по своевременной подготовке пояснительных записок, докладов, аналитических материалов и иной запрашиваемой информации в части касающейся деятельности финансового органа по указанию руководителя;

 проводить работу по рассмотрению и подготовке ответов в установленные сроки на обращение организаций и физических лиц по вопросам деятельности финансового управления администрации города Тулы по указанию руководителя;

своевременно рассматривать предложения, обращения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции финансового управления администрации города Тулы, по указанию руководителя и направлять ответы в установленные законодательством сроки;

представлять интересы финансового управления администрации города Тулы в судах, совершать от имени финансового управления все процессуальные действия, необходимые для ведения гражданских дел с участием финансового управления администрации города Тулы арбитражных судах и гудах общей юрисдикции со всеми процессуальными и иными правами, в том числе с правом передачи дела в третейский суд, полного или частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета и основания иска, заключения мирового соглашения, обжалования решения суда;

участвовать по поручению руководителя в комиссиях, коллегиях, иных созданных межведомственных органах, готовить аналитические материалы по итогам их работы в части касающейся; выполнять задания начальника финансового управления;

соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, определенном муниципальным правовым актом; соблюдать установленный служебный распорядок, этические нормы служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Тульской области и муниципальными правовыми актами, поручениями начальника финансового управления администрации города Тулы,

1. Должностные права
	1. Консультант имеет право:

запрашивать и получать информацию, материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

представлять интересы финансового управления администрации города Тулы в рамках предоставленных полномочий; 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 о финансовом управлении администрации города Тулы.

1. Ответственность
	1. Консультант несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение работ, закрепленных настоящей должностной инструкцией.

5.2. За несоблюдение ограничений, предусмотренных статьей 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 несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой. предусмотренных ст. 14 Федерального закона 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* 1. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок, ответов по направлениям своей деятельности,
	2. За несохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе,
	3. Консультант несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
	4. Консультант 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.
1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего, занимающего должность муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.