Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

референта отдела финансового планирования,

исполнения бюджета и контроля

управления образования администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы.

1.2. Должность референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы назначается и освобождается от должности главой администрации города по представлению начальника управления образования администрации города Тулы и согласованию с заместителем главы администрации города по социальным вопросам в порядке, установленном законодательством.

1.4. Референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы в своей работе руководствуется:

* Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ;
* Бюджетным Кодексом РФ;
* Уставом муниципального образования город Тула;
* Положением об управлении образования администрации города Тулы;
* Федеральным Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ, нормативными правовыми актами федерального, регионального уровня, решениями органа местного самоуправления по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд;
* Правилами внутреннего трудового распорядка управления образования администрации города Тулы;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы работает под непосредственным руководством начальника отдела экономического планирования, финансирования, учета и отчетности управления образования администрации города Тулы.

1.6. Референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении образования администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия референта отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования

администрации города Тулы, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный специалист.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.

2.Квалификационные требования

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации

города Тулы 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:
* Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;
* 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; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* основы права и экономики;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных

правовых актов;

* основы информационного, документационного, финансового
* обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органа администрации

города Тулы;

* аппаратное и программное обеспечения;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт отдела финансового планирования,

исполнения бюджета и контроля управления образования администрации

города Тулы 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;

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования города Тулы;

- 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 законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных

документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

* 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;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы в оперативной системе.

1. Обязанности

3.1. Основными задачами референта отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы являются:

3.1.1. Анализ результатов сводной информации, предоставляемой экономическими службами муниципального казенного учреждения - централизованной бухгалтерии;

3.1.2. Анализ потребности образовательных учреждений в выделении ассигнований по различным экономическим статьям при подготовке проекта

бюджета;

3.1.3. Анализ потребности муниципальных учреждений города в товарах, работах, услугах на финансовый год;

3.1.4. Планирование работы с главными специалистами муниципальных казенных учреждений - централизованных бухгалтерий по предоставлению отчетов (информации) по различным экономическим вопросам;

3.1.5. Планирование работы с главными специалистами муниципального казенного учреждения - централизованной бухгалтерии по подготовке исходных данных для составления проектов бюджета по разделу «Образование» в пределах своей компетенции;

3.1.6. Планирование работы по формированию, ведению и хранению банка статистических данных по системе образования города в пределах своей компетенции;

3.1.7. Планирование работы по представлению плановой и внеплановой отчетности (информации) в финансовое управление администрации города, другие отделы администрации города, министерство образования Тульской области;

3.1.8. Планирование работы по представлению отчетности федерального статистического наблюдения за образованием детей;

3.1.9. Планирование работы по разработке проекта бюджета муниципального образования город Тула по разделу «Образование»;

3.1.10. Планирование работы по доведению плановых показателей бюджета до муниципального казенного учреждения – централизованной бухгалтерии и учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Тулы;

3.2. Референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы обязан:

3.2.1. Формировать сводную отчетность по формам федерального

статистического наблюдения:

* OШ-1 «Сведения о дневном общеобразовательном учреждении»
* ОШ-5 «Сведения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»,
* СВ-1 «Сводный отчет вечерних (сменных) общеобразовательных школ»,
* Рик-76 «Сведения о дневных общеобразовательных

учреждениях»

* ПРОФО «Сведения о профильном обучении в дневных общеобразовательных учреждениях»,
* Д-6 «Сведения о распределении общеобразовательных учреждений по числу учителей, классов и обучающихся»,
* Д-4 «Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений»
* 83-рик «Отчет о численности и составе педагогических

работников»,

* 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7- 15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»,
* Д-11 «Сведения о непрофессиональной и профессиональной подготовке обучающихся в дневных общеобразовательных учреждениях»,
* Д-12 «Сводный отчет об учащихся, выбывших из школы»,
* Д-8 «Сводный отчет о преподавании иностранных языков и углубленном изучении отдельных предметов»,
* 1-ДО «Сведения об учреждении дополнительного образования детей»,
* 85-К «Сведения о деятельности дошкольного образовательного упреждения за год»;

3.2.2. Формировать сводный годовой отчет «Сеть, штаты и контингенты учреждений, находящихся на бюджетах субъектов РФ и местных бюджетах»;

3.2.3. Формировать сводный плановый отчет «Сеть, штаты и контингенты учреждений, находящихся на бюджетах субъектов РФ и местных бюджетах»;

3.2.4. Представлять информацию для разработки прогноза социально- экономического развития по учреждениям образования для министерства образования Тульской области;

3.2.5. Представлять информацию об организации, содержании и развитии учреждений образования согласно постановления главы города Тулы «О паспортизации социально-экономического положения города Тулы»;

3.2.6. Исполнять мероприятия и работы Программы реформирования муниципальных финансов в пределах своей компетенции согласно утвержденного плана-графика;

3.2.7. Формировать сводную информацию в рамках ежегодной разработки проекта бюджета муниципального образования город Тула;

3.2.8. Рассчитать потребности в бюджетных ассигнованиях по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов;

3.2.9. Рассчитать расходы на реализацию федеральных законов и законов Тульской области, предусмотренных за счет средств бюджета области, в разрезе выплат и компенсаций;

3.2.10. Прогнозировать доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности; расчет потребности в ассигнованиях по благотворительной помощи;

3.2.11. Прогнозировать доходы от сдачи в аренду муниципального имущества, согласованные с комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;

3.2.12. Формировать сводную бюджетной росписи на финансовый год на основе утвержденного бюджета;

3.2.13. Организовать работу и формировать сводную информацию по уточнению бюджета;

3.2.14. Принимать участие в подготовке проектов постановлений муниципального уровня, решений тульской городской Думы по направлениям деятельности отдела;

3.2.15. Разработать инструктивно-методические и рекомендательные документы в пределах своей компетенции;

3.2.16. Работать с письмами, жалобами, заявлениями по направлениям своей деятельности;

3.2.17. Вести базу данных по штатным расписаниям, представляемым муниципальными казенными учреждениями – централизованными бухгалтериям;

3.2.18. Исполнять мероприятия и проводить работу в рамках внедрения новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений;

3.2.19. Осуществлять плановые и оперативные выходы в образовательные учреждения по плану контрольно-регулирующей деятельности и с целью оказания методической помощи;

3.2.20. Осуществлять бальную оценку качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств;

3.2.21. Участвовать в подготовке и реализации муниципальных целевых программ.

3.2.22. Выполнять поручения начальника управления образования администрации города Тулы, заместителя начальника управления по финансово-экономической деятельности управления образования администрации города Тулы, заместителя начальника управления образования администрации города Тулы, начальника отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы, заместителя начальника отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы по вопросам своей компетенции.

1. Права

4.1. Референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы имеет право:

4.1.1. Выходить с предложениями по вопросам совершенствования финансовой деятельности управления образования и подведомственных учреждений;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

1. Ответственность

5.1. Референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения работ, закрепленных настоящей должностной инструкцией;

- состояние служебной дисциплины и результаты своей работы и работы управления образования администрации города Тулы;

- своевременность разработки и представление предложений по плану работы управления образования администрации города Тулы;

5.2. За достоверность и своевременность представления информации и текущих отчетов о работе отдела;

5.3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.4. Референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим законодательством, Положением об управлении образования администрации города Тулы и настоящей должностной инструкции.