Должностная инструкция

по должности муниципальной службы начальника отдела

 методологии и сопровождения муниципальных программ финансового управления администрации города Тулы

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность начальника отдела методологии и сопровождения муниципальных программ финансового управления администрации города Тулы.
	2. Должность начальника отдела методологии и сопровождения муниципальных программ финансового управления администрации города Тулы (далее - начальник отдела) является главной должностью муниципальной службы. Служащий, замещающий должность начальника отдела является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Начальник отдела 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 (руководителем аппарата).

1.4. Начальник отдела 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 кодексом Российской Федерации, исходя из области и вида своей профессиональной служебной деятельности;
* Уставом муниципального образования город Тула;
* Положением о финансовом управлении администрации города Тулы;
* Правовыми знаниями основ стратегического планирования в рамках муниципальных программ, основных принципов их формирования и реализации в соответствующей сфере деятельности;
* правилами внутреннего распорядка;
* Положением об отделе методологии и сопровождения муниципальных программ;
* настоящей должностной инструкцией.
	1. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя начальника финансового управления администрации города Тулы.
	2. Начальник отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения о финансовом управлении администрации города Тулы и настоящей инструкции.
	3. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет Консультант отдела методологии и сопровождения муниципальных программ финансового управления администрации города Тулы.
	4. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке 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 начальника отдела должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 муниципального образования город Тула;
	+ Бюджетный кодекс Российской Федерации;
	+ 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 о финансовом управлении администрации города Тулы;
	+ правила внутреннего трудового распорядка;
	+ правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* основы права и экономики, социально-политические аспекты развития общества;
* основы государственного и муниципального управления;
* отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления; - основы управления персоналом;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению;
* документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула по профилю деятельности;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и 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;
* правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;  программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности;
* организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью отдела;
* системного подхода в решении поставленных задач;
* принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
* работы с документами и служебной информацией;
* проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
* владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
* руководства муниципальными служащими отдела, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности;
* 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.

3. Обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

* осуществлять руководство деятельностью отдела;
* организовать деятельность отдела по выполнению качественных и своевременных задач и функций, возложенных на отдел;
* проводить работу по разработке должностных инструкций муниципальных служащих и работников отдела, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;
* осуществлять распределение обязанностей работников отдела;
* вносить предложения по расстановке кадров в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;
* составлять план работы отдела и осуществлять контроль за его выполнением;
* организовывать и координировать работы по формированию перечня действующих и вновь принимаемых муниципальных программ;  осуществлять методическое руководство по разработке проектов нормативно-правовых документов и реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ, в области внедрения в бюджетный процесс города программно-целевых принципов составления бюджета и иных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности;
* осуществлять разработку нормативной правовой базы формирования, утверждения, реализации и оценки результативности и эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования город Тула в соответствии с действующим законодательством;
* участвовать в работе по формированию показателей плана экономического развития города;
* осуществлять координацию деятельности ответственных исполнителей по формированию и реализации муниципальных программ;  рассматривать проекты нормативных правовых актов муниципального образования город Тула, при необходимости готовить замечания и заключения по ним;
* осуществлять организационную и координационную работу по мониторингу хода реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ;
* организовывать работу по формированию и внесению изменений в муниципальную программу, ответственным исполнителем которой является финансовое управление администрации города Тулы;
* организовывать работу по осуществлению мониторинга и анализа хода реализации муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является финансовое управление администрации города Тулы;
* осуществлять оценку результативности и эффективности реализации муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является финансовое управление администрации города Тулы;
* осуществлять подготовку ежегодного сводного аналитического отчета об итогах реализации муниципальных программ муниципального образования город Тула;
* ежеквартально проводить мониторинг качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования город Тула;
* проводить работу по анализу результатов применения действующей системы мониторинга качества финансового менеджмента и подготовки предложений по ее совершенствованию;
* проводить работу по разработке и актуализации нормативных правовых актов по мониторингу качества финансового менеджмента в муниципальном образовании город Тула;
* обеспечивать мониторинг изменений, вносимых в Бюджетный кодекс РФ и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в части касающейся деятельности отдела;
* осуществлять подготовку информации по запросам прокуратуры города Тулы, контрольной комиссии муниципального образования город Тула;
* организовать работу по своевременной подготовке пояснительных записок, докладов, аналитических материалов и иной запрашиваемой информации в части касающейся деятельности отдела;

организовать работу по рассмотрению и подготовке ответов в установленные сроки на обращение организаций и физических лиц по вопросам деятельности финансового управления администрации города Тулы, в части касающейся деятельности отдела;

* + своевременно рассматривать предложения, обращения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции финансового управления администрации города Тулы, в части касающейся деятельности отдела, и направлять отчеты в установленные законодательством сроки;  выполнять задания главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации города Тулы, координирующего и контролирующего деятельность финансового управления начальника финансового управления, заместителя начальника финансового управления;
	+ размещать на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет информацию, касающуюся деятельности финансового управления администрации города Тулы;
	+ координировать деятельность отдела 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 деятельности отдела;
	+ координировать работу отдела с другими структурными подразделениями финансового управления; исполнять иные поручения соответствующих руководителей, которые даны в пределах их полномочий;
	+ исполнять обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе;  осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

4. Права.

4.1. Начальник отдела имеет право:

* + запрашивать и получать информацию, материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
	+ вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

Начальник отдела имеет иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами и Положением о финансовом управлении администрации города Тулы.

5. Ответственность.

5.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременность и качество выполнения работ, закрепленных настоящей должностной инструкцией.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* 1. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	2. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «о муниципальной службе в Российской Федерации».
	3. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
	4. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
	5. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
	6. Начальник отдела 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.