Должностная инструкция по должности муниципальной службы

начальника отдела финансового контроля финансового управления администрации города Тулы

# Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела финансового контроля финансового управления администрации города Тулы.

1.2. Должность начальника отдела финансового контроля 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 в порядке, установленном законодательством.

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 и Налоговым кодексами Российской Федерации, исходя из области и вида своей профессиональной служебной деятельности;
* Уставом муниципального образования город Тула;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* положением о финансовом управлении администрации города Тулы;
* положением об отделе финансового контроля финансового управления администрации города Тулы;
* настоящей должностной инструкцией.
	1. Начальник отдела работает под непосредственным руководством 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 заместитель начальника отдела финансового контроля финансового управления администрации города Тулы.

* 1. 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.

# Квалификационные требования

2.1. 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.

2.2. 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; 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;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 12 января 1996 года № 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 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Федеральный закон от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* 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 государственного и муниципального управления;
* документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования; основы права и экономики, социально-политические аспекты развития общества; отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления; основы управления персоналом;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; 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 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;
* прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;
* 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;
* стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула;
* 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 в электронных документах;
* работы с базами данных.

# Должностные обязанности

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела обязан:

* обеспечивать высокую организацию и дисциплину труда работников отдела, качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
* осуществлять руководство работой отдела;

организовывать работу по формированию проекта плана контрольных

мероприятий финансового управления администрации города Тулы;

* организовывать осуществление контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
* организовывать осуществление контроля за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования город Тула, формированием доходов и осуществлением расходов бюджета муниципального образования город Тула при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Тула, муниципальных контрактов;
* организовывать осуществление контроля за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Тула, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
* организовывать осуществление контроля за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета муниципального образования город Тула), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального образования;
* организовывать проведение контрольных мероприятий в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* организовывать подготовку и направление представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
* организовывать осуществление контроля за исполнением объектами контроля представлений и предписаний;
* соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципального образования город Тула полномочия по выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

организовывать подготовку информации о деятельности отдела для размещения на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет;

* организовывать осуществление внутреннего финансового аудита финансового управления администрации города Тулы;
* участвовать в проведении внутреннего финансового аудита финансового управления администрации города Тулы;
* соблюдать этику поведения муниципальных служащих;
* контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными и иными документами;
* организовывать и проводить работу по осуществлению в установленном порядке документооборота;
* организовывать и проводить в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе своей деятельности;
* 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 в арбитражных судах и судах 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;
* 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;
* разрабатывать предложения начальнику финансового управления администрации города Тулы по кандидатурам для назначения на должность в отдел или освобождения от должности в порядке, установленном действующим законодательством;
* разрабатывать предложения о поощрении сотрудников отдела, применении к ним мер дисциплинарного и иного взыскания;
* участвовать в общегородских мероприятиях и мероприятиях, проводимых финансовым управлением администрации города Тулы;
* 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;
* исполнять иные поручения соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

# Должностные права

4.1. Начальник отдела имеет право:

* запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* вносить на рассмотрение начальника финансового управления администрации города Тулы предложения по усовершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
* участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых в администрации города Тулы;
* пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации города Тулы и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации;
* участвовать в разработке проектов нормативных правовых документов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* осуществлять сотрудничество с организациями и органами местного самоуправления муниципальных образований других регионов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

# Ответственность

5.1 Начальник отдела несет ответственность за несвоевременную и некачественно выполненную работу.

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

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

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

5.7. Начальник отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. 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.

# Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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