Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

заместителя начальника отдела финансового контроля

финансового управления администрации города Тулы

1. Общие положения

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

Тулы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела финансового контроля финансового управления администрации города Тулы (далее – заместитель начальника отдела) является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела 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;

- Положением о финансовом управлении администрации города Тулы;

- Положением об отделе финансового контроля финансового управления

администрации города Тулы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела финансового контроля финансового управления администрации города Тулы.

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

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела финансового контроля финансового управления администрации города Тулы.

1.8. Заместитель начальника отдела в случае временного отсутствия начальника отдела финансового контроля финансового управления администрации города Тулы, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, исполняет его обязанности.

1.9. 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 заместителя начальника отдела, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя 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;

- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула по профилю деятельности;

- 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;

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя 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;

- 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.

3. Обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела обязан:

- обеспечивать осуществление полномочий по организации внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

- организовывать и осуществлять контроль 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 и осуществлять контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования город Тула, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Тула, муниципальных контрактов;

- организовывать и осуществлять контроль 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 и осуществлять контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- организовывать и осуществлять проведение контрольных мероприятий в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обеспечивать подготовку и направление представлений и (или) предписаний объекту контроля;

- осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний;

- 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;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего

трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными и иными документами;

- вносить предложения начальнику отдела о поощрении сотрудников отдела, применении к ним мер дисциплинарного и иного взыскания;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

- 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.

4. Права

4.1. Заместитель начальника 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.

5. Ответственность

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

5.2. За соблюдение 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 ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Заместитель начальника 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.