Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

главного специалиста отдела финансового контроля

финансового управления администрации города Тулы

1. Общие положения

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

Тулы.

1.2. Должность главного специалиста отдела финансового контроля финансового управления администрации города Тулы (далее – главный специалист) является старшей должностью муниципальной службы.

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

1.3. Главный специалист 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. Главный специалист 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.

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

1.6. Главный специалист осуществляет свою деятельность на основании положения о финансовом управлении администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия главного специалиста, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный специалист отдела финансового контроля 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 главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное образование, требования к стажу не предусмотрены.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, 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, 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 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 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 главного специалиста, 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 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;

- 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.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан:

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

- 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;

- осуществлять контроль 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;

- 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;

- осуществлять контроль 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;

- осуществлять работу по формированию проекта плана контрольных мероприятий финансового управления администрации города Тулы;

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

- осуществлять подготовку и направление представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний;

- осуществлять внутренний финансовый аудит финансового управления администрации города Тулы;

- проводить работу по осуществлению в установленном порядке документооборота;

- 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;

- 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. Должностные права

4.1. Главный специалист 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.

5.1. Главный специалист 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. Главный специалист несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Главный специалист 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.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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