ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста (программиста, системного администратора) финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущий специалист финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – ведущий специалист финансового управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущий специалист финансового управления относится к старшей группе должностей (пункт 4 подраздела 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Информационное обеспечение».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста финансового управления: обеспечение информационной безопасности, техническое обслуживание компьютерного оборудования и копировально-множительной техники, обновление программного обеспечения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста финансового управления:

выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерного оборудования и копировально-множительной техники финансового управления в установленном порядке;

обеспечение бесперебойной работы серверного оборудования финансового управления;

и иные задачи относящиеся к компетенции ведущего специалиста (программиста, системного администратора).

1.7. Ведущий специалист финансового управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – начальник финансового управления) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.8. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении у начальника финансового управления.

1.9. В период отсутствия ведущего специалиста финансового управления (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником финансового управления.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста финансового управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста финансового управления, должен иметь среднее профессиональное образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста финансового управления не установлено требование о наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист финансового управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

 д) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

владеть базовым уровнем знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работы в информационно-правовых системах.

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста финансового управления должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист финансового управления, должен иметь среднее профессиональное образование по направлению подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», направлению подготовки «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационная безопасность».

2.2.2. Ведущий специалист финансового управления, должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

 Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

* 1. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

закон субъекта Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;

муниципальный правовой акт о порядке соблюдения информационной безопасности;

Устав муниципального образования Тбилисский район;

Положение о финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края 8 июня 2007 года № 1244 - КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

инструкцию по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район;

понятие информационной безопасности;

порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом управлении на главного специалиста финансового управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнять основные обязанности, которые и установлены предусмотренные Федеральным закономот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.4. Организовывать работу по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению комплексов программных средств;

3.5. Участвовать в работе по совершенствованию документооборота и информационного обмена;

3.6. Оказывать методическую помощь отделам финансового управления;

3.7. Обеспечивать поддержку работоспособности или быструю замену техники пользователей;

3.8. Выполнять работы по обслуживанию пользователей локальной электронной сети финансового управления в установленном порядке;

3.9. Контролировать работу оргтехники общего пользования (принтеры, копировальная техника) и оперативно принимает меры по ее ремонту и снабжению расходными материалами;

3.10. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в финансовом управлении;

3.11. Организовывать выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерного оборудования и копировально-множительной техники финансового управления в установленном порядке;

3.12. Обеспечивать установку ЭВМ (персональных компьютеров и иной электронно-вычислительной техники) и копировально-множительной техники на рабочие места сотрудников финансового управления в установленном порядке;

3.13. Устанавливать программное обеспечение на вновь установленные ЭВМ (персональные компьютеры, ноутбуки и т.п.), осуществляет отладку и настройку программного обеспечения для дальнейшего использования в работе конечным пользователем;

3.14. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.15. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.16. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.17. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.18. Ведущий специалист осуществляет и обеспечивает:

выгрузку выписок по доходам и расходам из СЭД/СУФД «Электронный документооборот» в программный комплекс «АС Бюджет»;

загрузку и выгрузку банковских выписок (по взаимоотношениям, возникающим между финансовым управлением и РКЦ г. Кропоткин) в программный комплекс «АС Бюджет»;

отправку отчетов в программных продуктах: «СКИФ», «WEB-Консолидация», «СМАРТ» и иных программных продуктах на основании письменных или устных распоряжений начальника финансового управления и начальников отделов финансового управления;

своевременное обновление программного обеспечения финансового управления, как в части отдельных модулей программного обеспечения, так и программного обеспечения в целом;

своевременное обновление баз данных программного обеспечения «СКИФ» и иных программных продуктов установленных на ЭВМ (персональных компьютерах и (или) ноутбуках) сотрудников финансового управления;

обеспечивает бесперебойную работу серверного оборудования финансового управления;

информирует сотрудников финансового управления о корреспонденции, поступающей на электронные адреса финансового управления, и обеспечивает её выгрузку;

методическую и практическую помощь при использовании программных продуктов в части формирования отчетов, справок, выписок и иных форм документации, комплектование и выпуск которых возможен только при использовании специализированного программного обеспечения (СЭД/СУФД «Электронный документооборот», «АС Бюджет», «СКИФ», «WEB-Консолидация», «СМАРТ» и др.) сотрудникам финансового управления.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист финансового управления имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых в финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район, работников финансового управления;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

 4.7. Запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов, а также письменных и устных поручений начальника финансового управления, если данная информация непосредственно связана с его трудовой деятельностью;

* 1. Присутствовать на заседаниях комиссий финансового управления, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения;

4.9. Вносить предложения по совершенствованию организации работы финансового управления;

4.10. Привлекать специалистов отделов финансового управления с разрешения их руководителей (начальников отделов) к решению задач, возложенных на него;

4.11. Запрашивать у начальников отделов финансового управления информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.12. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях в деятельности финансового управления и вносить предложения по их устранению;

4.13. Участвовать в работе комиссий финансового управления, в состав которых он входит в соответствии с приказами финансового управления;

4.14. Вносить предложения по совершенствованию деятельности финансового управления в рамках своей компетенции;

4.15. Проходить в установленном порядке аттестацию;

4.16. Повышать свою квалификацию;

4.17. Ведущий специалист пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

**5. Ответственность**

Ведущий специалист финансового управления несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Организация труда и планирование служебного времени.

6.2. Консультирование работников финансового управления по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.3. Обеспечение непрерывной работы работников финансового управления.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. При подготовке проектов постановлений, распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности ведущего специалиста;

7.2. Локальные нормативные акты по вопросам укрепления трудовой, договорной дисциплины;

 7.3. В составлении номенклатуры дел;

 7.4. В составлении проекта должностного регламента по замещаемой должности;

 7.5. В разработке предложений по улучшению работы ведущего специалиста.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки рассмотрения проектов управленческих и иных решений устанавливаются заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления.

8.2. Решения по вопросам деятельности финансового управления согласовываются с начальником финансового управления и принимаются на основании его резолюции.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Ведущий специалист финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район взаимодействует    со    всеми    отделами финансового управления    и должностными лицами в пределах своей компетенции.

9.2. Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю Отделом № 26 УФК по Краснодарскому краю;

9.3. С другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Оказание муниципальных услуг, внесенных в Реестр, не предусмотрено.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1*.* Отсутствие нарушений сроков подготовки, выполнения служебных документов работниками финансового управления;

11.2. Выполнение своевременно и в полном объеме поручений начальника финансового управления, заместителей начальника финансового управления, начальников отделов;

11.3. Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, требований охраны труда.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы муниципального

образования Тбилисский район,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Кириченко

Начальник отдела муниципальной

службы и кадров организационно-правового

управления администрации муниципального

образования Тбилисский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Корсунова

Начальник правового отдела

организационно-правового управления

администрации муниципального

образования Тбилисский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Вернигора

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)