ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Кривошеева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 ведущий специалист финансового управления: обеспечение информационной безопасности, техническое обслуживанию компьютерного оборудования и копировально-множительной техники, обновление программного обеспечения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущий специалист финансового управления:

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

- обеспечение бесперебойной работу 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. Ведущий 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 ведущий специалист 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 ведущего специалиста финансового управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнять основные обязанности, которые и установлены предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 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](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) 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 [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий 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,  начальник организационно-правового  управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Гайнюченко |
| Начальника отдела делопроизводства  и организационно-кадровой работы  организационно-правового управления  администрации муниципального образования  Тбилисский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Титаренко |
| Начальник правового отдела  организационно-правового управления  администрации муниципального образования  Тбилисский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Бочанова |

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

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

(подпись)