ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

 УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального

 образования Тбилисский район,

начальник финансового управления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Кривошеева

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела финансово-бюджетного контроля

 финансового управления администрации муниципального

 образования Тбилисский район

I. Общие положения

1.1 Должность Начальник отдела финансово-бюджетного контроля финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 3 подраздела 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).

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

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений»; «Контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов»; «Контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов»; «Контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ муниципального образования Тбилисский район, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета»; «Анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля»; «Контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Тбилисский район, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела - обеспечение соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения со средствами бюджета муниципального образования Тбилисский район, нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципального образования Тбилисский район, осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальником отдела:

- осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления.

1.8. Начальник отдела подчинен непосредственно заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику финансового управления.

1.9. В период отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. **Базовые квалификационные требования:**

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

2.2.2. Для замещения должности начальника требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, не предъявляются;

2.2.3. Начальник отдела 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.2.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

анализа и прогнозирования;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

квалификационного планирования работы и служебного времени;

ведения деловых переговоров;

систематизации информации, работы со служебными документами;

делового письма, ведения делопроизводства;

организации систематического повышения своей квалификации;

в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень):

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;

работы с базами данных.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.3.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности

 **по направлению «Экономика»** по специальности: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в сельском хозяйстве», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение»,

**по направлению: «Менеджмент»**, по специальности: «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Государственное и муниципальное управление», «Антикризисное управление», «Менеджмент организации»;

**дополнительное профессиональное** по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок.

 2.2.2. Начальник отдела 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 - Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

 Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

 - нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений субъекта Российской Федерации.

 Муниципальные правовые акты:

 - муниципальный правовой акт о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

 - муниципальный правовой акт о создании контрактной службы;

 положение о финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район;

 положения об отделе финансово-бюджетного контроля финансового управления муниципального образования Тбилисский район;

 инструкцию по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район;

 основы бюджетного и финансового законодательства бухгалтерского учета в организациях;

 другие нормативные правовые документы по профилю работы.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

осуществления практического применения правовых норм;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления;

работы с сотрудниками отделов других структурных подразделений администрации.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе финансово-бюджетного контроля администрации муниципального образования Тбилисский район, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.3. И иные нормативные правовые акты;

 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

 3.5. 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;

 3.6. 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;

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

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

 3.9. 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;

 3.10. Начальник отдела:

 - вносит предложения в план проверок;

 - осуществляет проведение ревизий и проверок согласно утвержденным планам;

 - оформляет результаты проверки;

 - участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

 - осуществляет подготовку документов для передачи материалов проверок, требующих дальнейшего расследования, в следственные органы;

 - оказывает консультативную помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 - взаимодействует с соответствующими структурами органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 - соблюдает режим секретности проводимых отделом работ.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела 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, предприятий, учреждений, 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 финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений финансового управления;

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

 4.4. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.8. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.9. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.10. На защиту своих персональных данных;

4.11. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.12. На объединение, включая право создать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.13. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.14. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. 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.

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

4.17. Вносить предложения по совершенствованию организации работы финансового управления.

4.18. Проходить в установленном порядке аттестацию;

4.19. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

Начальник отдела 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;

5.4. Действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.5. Утрату или порчу муниципального имущества и имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

5.6. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5.7. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства, вышестоящих органов в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

5.8. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.9. Совершение коррупционных правонарушений.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции, начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции администрации;

подготовке необходимых справочно-информационных материалов.

**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. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальных служащих, начальник отдела вправе участвовать в:

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов, подготавливаемых отделами финансового управления;

подготовке проектов решений Совета, постановлений (распоряжений) администрации муниципального образования Тбилисский район и приказов финансового управления.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, начальник отдела обязан участвовать в:

подборе информации и предоставление ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения по деятельности финансового управления;

подготовке документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятия, начальник отдела действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные регламентом администрации муниципального образования Тбилисский район и требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.2. При подготовке ответов на обращения граждан, муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

9.1. Начальник отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администраций поселений Тбилисского района;

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Тбилисский район;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тбилисский район и администрации поселений Тбилисского района в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления поселений, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2 Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации; информирование по полученным запросам; оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей, предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

**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:

- своевременность и качество подготовки итогов проверок;

- своевременность и оперативность выполнения поручений в установленном законодательством, должностной инструкцией или руководством сроки;

- соблюдение служебной дисциплины;

- профессиональная компетентность.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

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

 (подпись)