ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета комитета финансов Лужского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета (далее – заместителя председателя - начальника отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя председателя - начальника отдела относится к ведущей группе должностей (Областной закон Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" Приложение 1).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета: Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета:

разработка проекта бюджета муниципального образования;

осуществление контроля за исполнением бюджета;

исполнение бюджета муниципального образования.

 1.7. Заместитель председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета назначается на должность и освобождается от должности председателем комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.8. Заместитель председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета непосредственно подчинен председателю комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета, должен иметь высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета необходимо не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплом.

 2.1.3. Заместитель председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета должен обладать следующими базовыми знаниями:

 знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

 правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заместитель председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Заместитель председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета 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: Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по профилю замещаемой должности.

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

закон Ленинградской области о межбюджетных отношениях;

иные федеральные нормативные акты и акты Ленинградской области регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

Муниципальные правовые акты:

 муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе;

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального района;

И иные знания которые необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей:

понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия.

2.2.3. Заместитель председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

применять методы бюджетного регулирования, планирования;

разрабатывать проект бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;

проводить анализ исполнения бюджета.

.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете финансов Лужского муниципального района, на Заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 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. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. 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;

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

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

3.8. 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;

3.9. Обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел доходов и казначейского исполнения бюджета в соответствии с Положением о комитете финансов Лужского муниципального района Ленинградской области;

3.10. Осуществлять непосредственное руководство структурным подразделением комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области – отделом доходов и казначейского исполнения бюджета;

3.11. Осуществлять анализ исполнения доходной части бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений по налоговым и неналоговым доходам, выявлять причины невыполнения плановых показателей;

3.12. Изучать законодательные материалы, инструкций, письма и другие документы, касающиеся доходной части бюджета; осуществлять постоянный контроль за изменениями в бюджетном законодательстве Российской Федерации;

3.13. Составлять доходную часть проекта бюджета, прогноза исполнения бюджета.

3.14. Организовывать работу с банками, федеральным казначейством по казначейскому исполнению бюджета;

3.15. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением поручений, заданий, отчетности, информаций работниками отдела доходов и казначейского исполнения бюджета;

3.16. Разрабатывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела доходов и казначейского исполнения бюджета;

3.17. Определять должностные обязанности сотрудников отдела доходов и казначейского исполнения бюджета;

3.18. Исполнять иные поручения руководителя в соответствии с функциональными обязанностями отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" заместитель председателя - начальника 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, 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 Комитетом финансов, работников структурных подразделений администрации Лужского муниципального района Ленинградской области;

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

4.4. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

4.5. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

5. Ответственность

Заместитель председателя - начальника 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.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

6.1. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

6.2. Вносить предложения по улучшению своей деятельности и деятельности отдела учета и отчетности.

6.3. Распределять должностные обязанности сотрудников отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Заместитель председателя - начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению комитета финансов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

 Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными актами.

.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

гражданами, а также организациями

 Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя председателя - начальника отдела не оказывает гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе;

профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Председатель комитета финансов Лужского муниципального района

Ленинградской области

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

Дата подпись расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

Заместителя председателя - начальника отдела доходов и казначейского исполнения бюджета комитета финансов Лужского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |