

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава Костомукшского  
городского округа

\_\_\_\_\_ А.В. Бендикова  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника  
финансового управления**

**г. Костомукша  
2017 год**

## **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим администрации Костомукшского городского округа (далее – муниципальный служащий), замещающим должность начальника финансового управления (далее – Начальника управления).

2. Должность начальника управления в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года N 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

3. Должностная инструкция является неотъемлемой частью и существенным условием трудового договора.

4. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа.

5. Начальник управления подчиняется непосредственно Главе Костомукшского городского округа.

## **II. Квалификационные требования**

6. К муниципальному служащему, замещающему должность Начальника управления, предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования: наличие высшего образования; не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности;

к профессиональным знаниям и навыкам:

**Знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия в пределах своей компетенции, Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ», нормативных актов органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, административных регламентов исполнения муниципальных услуг, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции и своих должностных полномочий; основ организации прохождения муниципальной службы; методов управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с обращениями граждан; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Навыки:** работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; ведения деловых переговоров, устных выступлений; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

## **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Начальник управления соблюдает установленные статьями 12-14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к поведению муниципального служащего.

Исходя из задач и функций, Начальник управления выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство работой управления;

2) формирует совместно со специалистами управления бюджет Костомукшского городского округа;

3) взаимодействует в своей работе с Советом Костомукшского городского округа, Контрольно-счетным органом Костомукшского городского округа, Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Карелия и ее структурными подразделениями, Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия, коммерческими банками.

4) координирует работу структурных подразделений администрации Костомукшского городского округа по осуществлению и совершенствованию бюджетного процесса, внедрению новаций в области бюджетного процесса, декларируемых на федеральном и региональном уровнях.

5) организует в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, Решениями Совета Костомукшского городского округа и постановлениями администрации Костомукшского городского округа работу по составлению проекта бюджета Костомукшского городского округа.

6) рассматривает обращения структурных подразделений и разрабатывает предложения по уточнению бюджетных ассигнований с учетом фактического поступления доходов в бюджет Костомукшского городского округа.

7) взаимодействует с главными администраторами доходов бюджета и участвует в координации деятельности структурных подразделений администрации Костомукшского городского округа по обеспечению мобилизации налоговых и неналоговых доходов, поступающих в бюджет Костомукшского городского округа.

8) участвует в работе по подготовке Плана мероприятий по повышению доходной части бюджета Костомукшского городского округа, мониторинг его выполнения.

9) участвует в работе по подготовке Плана мероприятий по сокращению неэффективных расходов бюджета Костомукшского городского округа, мониторинг его выполнения.

10) формирует основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики Костомукшского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

11) обеспечивает управление муниципальным долгом Костомукшского городского округа.

12) проводит оценку критериев кредитоспособности бюджета Костомукшского городского округа на предмет соблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13) принимает участие в работе комиссий и групп, создаваемых в администрации Костомукшского городского округа, Советом Костомукшского городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

14) обеспечивает подготовку проектов Постановлений и Распоряжений администрации Костомукшского городского округа «О мерах по реализации решения Совета городского округа «О бюджете муниципального образования»;

15) готовит нормативные документы по организации исполнения бюджета;

16) разрабатывает инструктивные и методические указания по вопросам организации бюджетной и экономической работы и по исполнению бюджета, оказывает учреждениям и организациям необходимую практическую помощь в постановке бюджетной и экономической работы;

- 17) принимает участие в бюджетных, балансовых и других комиссиях.
- 18) обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением жалоб и заявлений граждан внутри отдела.
- 19) выполняет служебные поручения Главы Костомукшского городского округа, в рамках своих полномочий, которые могут даваться в устной или в письменной формах;
- 20) рассматривает и анализирует заявления и жалобы граждан, готовит ответы, обобщает предложения и принимает необходимые меры по обращениям граждан в рамках своих полномочий;
- 21) при использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
- 22) уведомляет главу Костомукшского городского округа, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- 23) сообщает главе Костомукшского городского округа о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 24) сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- 25) предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;
- 26) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 27) не разглашает сведения, составляющих государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные);
- 28) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

8. Основные права Начальника управления регулируются статьей 11 от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, Начальник управления имеет право:

- 1) вносить предложения по совершенствованию работы финансового управления администрации Костомукшского городского округа, организации профессиональной служебной деятельности и условий муниципальной службы;
- 2) запрашивать у подведомственных учреждений информацию, необходимую для анализа и контроля их работы по вопросам, относящимся к его компетенции, участвовать в проверках работы учреждений по этим направлениям в пределах компетенции;
- 3) консультировать представителей других организаций и граждан по вопросам, относящимся к сфере профессиональной служебной деятельности Начальника управления;
- 4) вносить на рассмотрение Главы Костомукшского городского округа предложения по техническому и материальному обеспечению, созданию надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) выступать с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку;
- 6) знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного

роста;

7) использовать иные полномочия, необходимые для исполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, уставом и нормативными актами Костомукшского городского округа.

9. Начальник управления несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- 1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;
- 2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 4) несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
- 5) несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;
- 6) несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;
- 7) не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
- 8) совершение коррупционных правонарушений;
- 9) непринятие мер по устранению причин коррупции;
- 10) утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- 11) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;
- 12) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 13) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- 14) исполнение неправомерного поручения;
- 15) несоблюдение служебного распорядка администрации Костомукшского городского округа;
- 16) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;
- 17) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Костомукшского городского округа;
- 18) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
- 19) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" Начальник управления может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым Начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения**

11. В соответствии со своей компетенцией Начальник управления вправе самостоятельно принимать решения:

- 1) о выборе метода и способах организации выполнения поставленных задач;
- 2) о подготовке предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;
- 3) о подготовке предложений по вопросам деятельности;
- 4) об информировании руководства администрации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

#### **V. Перечень вопросов, по которым Начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

12. В соответствии со своей компетенцией Начальник управления обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.

13. В соответствии со своей компетенцией Начальник управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности, но относящимся к деятельности администрации Костомукшского городского округа или вопросам, связанным с обеспечением деятельности Начальника управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований), заинтересованных структурных подразделений, юридического отдела администрации Костомукшского городского округа.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия Начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

16. Служебное взаимодействие Начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими

государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, утвержденного постановлением главы Костомукшского городского округа от 15 февраля 2011 года №7, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации Костомукшского городского округа, регламентирующими соответствующие правоотношения.

### **VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника управления оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов, тщательность и аккуратность);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

7) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Экземпляр должностной инструкции на руки получен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				