УТВЕРЖДАЮ

 Начальник финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Баженова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста финансового управления администрации**

**муниципального образования Тимашевский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей Реестра муниципальных должностей и реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

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 (далее - вид деятельности) в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществлять сбор информации и своевременное ее размещение на Единый портал бюджетной системы (ЕПБС).

 1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего замещающего должность главного специалиста: осуществлять контроль за полнотой, своевременностью и достоверностью информации, представляемой сельскими и городским поселениями Тимашевского района;

 1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

сбор информации и ее размещение на Единый портал бюджетной системы (ЕПБС).

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тимашевский район распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район.

 **2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист 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.

 2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим [функциональным квалификационным требованиям](#sub_220):

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», подтвержденного документом об образовании и о квалификации, выданным по результатам успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

2.2.2. Главный специалист должен знать:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

   Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

 Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

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

 Закон Краснодарского края от 4 февраля 2002 г. № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае»;

 Устав муниципального образования Тимашевский район;

 Решение Совета муниципального образования Тимашевский район от 20 ноября 2013 г. № 351 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тимашевский район»;

 Решение Совета муниципального образования Тимашевский район от

30 ноября 2011 г. № 169 «Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Тимашевский район»;

 Решение Совета муниципального образования Тимашевский район о бюджете муниципального образования Тимашевский район на очередной финансовый год и плановый период;

 иные федеральные краевые и муниципальные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

 2.2.3 Главный специалист должен обладать иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации.

2.2.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

применять методы бюджетного регулирования, планирования;

определять нормативы бюджетного планирования;

проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета муниципального образования Тимашевский район.

 **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Тимашевский район, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 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. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их, 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. Осуществлять сбор информации и своевременное размещение на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации (ЕПБС).

 3.10. Осуществлять контроль за полнотой, своевременностью и достоверностью информации, представляемой сельскими и городским поселениями Тимашевского района.

 3.11. Утверждать и согласовывать информации размещенной сельскими поселениями на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации.

 3.12. Проводить мониторинг размещения информации поселениями Тимашевского района на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

 **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" главный специалист 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 финансовым управлением администрации муниципального образования Тимашевский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

 **5. Ответственность**

Главный специалист 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**

В соответствии с замещаемой должностью главного специалист в пределах функциональной компетенции:

В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации, специалистов администрации, специалистов финансового управления информацию необходимую для исполнения должностных обязанностей;

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

приказов (визирование);

распоряжений (участие в подготовке);

постановлений (участие в подготовке);

решений Совета (участие в подготовке);

справок (участие в подготовке);

списков (подготовка);

предложений (подготовка);

справочников (участие в подготовке);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и 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**

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к ведению финансового управления.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных
документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район*.*

**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 органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

 **организациям**

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, являются:

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

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

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

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 и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) Н.О. Фатень

Второй экземпляр получил(а) на руки Н.О. Фатень