|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комитет финансов администрации  Тенькинского городского округа  Магаданской области  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  главного специалиста  отдела финансирования  социальной сферы  комитета финансов  п. Усть-Омчуг |  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы  администрации  Тенькинского городского округа, руководитель  комитета финансов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П.Вислогузова  11 января 2016 г.  М.П. |

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела финансирования социальной сферы.

1.2. Должность главного специалиста отдела финансирования социальной сферы относится к старшей должности муниципальной службы в соответствии с законом Магаданской области «О муниципальной службе в Магаданской области».

1.3. Главный специалист отдела финансирования социальной сферы (далее – главный специалист) назначается и освобождается от должности приказом руководителя комитета финансов администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

1.4. Главный специалист является муниципальным служащим, и на него распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также права и обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

1.5. Главный специалист подчиняется заместителю руководителя комитета финансов, начальнику отдела финансирования социальной сферы комитета финансов администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

1.6. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и приказами Правительства Российской Федерации, Законами Магаданской области, распоряжениями губернатора Магаданской области, постановлениями и распоряжениями Главы Тенькинского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

2. Основные должностные обязанности

Ежемесячно осуществляет работы по составлению и представлению отчета о кассовом исполнении консолидированного бюджета Тенькинского городского округа Магаданской области с соблюдением порядков, установленных Министерством финансов Российской Федерации, министерство финансов Магаданской области.

Подготавливает текущую и годовую отчетность в министерство финансов Магаданской области.

Собирает и анализирует информацию, необходимую для последующего составления финансовых отчетов и представления информации.

Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутренней и внешней финансовой информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую в работе.

Участвует в проведение предварительной работы по составлению проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов в пределах своей компетенции.

Участвует в формировании реестра расходных обязательств Тенькинского городского округа Магаданской области.

Проверяет на соответствие предварительному реестру расходных обязательств, предварительных (уточненных) обоснований бюджетных ассигнований, предполагаемых для включения в проект бюджета в части расходов в пределах своей компетенции.

Принимает непосредственное участие в составлении проекта бюджета на очередной финансовый год в части расходов в пределах своей компетенции.

Участвует в разработке документов и материалов, определенных ст. 184.2 БК РФ (пояснительная записка к проекту бюджета; верхний предел муниципального внутреннего долга; оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год; прогноз основных характеристик (общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план; иные документы и материалы)

Разрабатывает среднесрочный финансовый план Тенькинского городского округа Магаданской области в части расходов в пределах своей компетенции.

Участвует в формировании пакета документов и материалов, подлежащих представлению в Собрание представителей Тенькинского городского округа (далее по тексту – Собрание), Контрольно-счётную палату Тенькинского городского округа Магаданской области, администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области.

Участвует в составлении проекта решения Собрания и пояснительной записки о годовом отчете бюджета муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданской области.

Составляет к годовому отчету форму 625 «Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований».

Составляет отчеты об исполнении бюджета муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданской области в части расходов в пределах своей компетенции.

Участвует в подготовке проектов решений Собрания по внесению изменений в расходную часть бюджета.

Составляет и вносит соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись. Взаимодействует с главными распорядителями средств при составлении ими бюджетной росписи.

Формирует и вносит уточнения в кассовые планы бюджета муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданской области в части расходов.

Осуществляет подготовку, разработку и оформление уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) главным распорядителям бюджетных средств.

Контролирует соблюдение сроков представления уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) прямым получателям бюджетных средств (главным распорядителям).

Проверяет представленные заявки на финансирование на целевое использование бюджетных средств, наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств, правильность указанных кодов бюджетной классификации, запрашивает при необходимости подтверждающие документы, служащие основанием для произведения расходов.

Контролирует своевременность представления и правильность составления бюджетных смет прямых получателей бюджетных средств (главных распорядителей).

Взаимодействует с главными распорядителями средств, имеющих подведомственные учреждения, отрабатывает представленные ими бюджетные росписи, контролирует своевременное представление планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

Анализирует исполнение лимитов казенными учреждениями.

Проводит разъяснительную работу с учреждениями района по Бюджетному кодексу Российской Федерации, применению бюджетной классификации Российской Федерации в пределах компетенции отдела.

Подготавливает копии контрактов, договоров, платежных и прочих документов, необходимых для формирования отчетов.

Участвует в составлении мониторинга местного бюджета по установленным формам Министерства финансов РФ в части расходов в пределах своей компетенции.

Участвует в составлении мониторинга соблюдения нормативов формирования расходов на оплату труда с начислениями депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления.

Подготавливает проект постановления о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Тенькинского городского округа и фактических затрат на их денежное содержание.

Составляет отчетность по анализу норматива на содержание органов местного самоуправления по плановым показателям и отчетным данным.

Составляет отчетность о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14МО).

Составляет бюджетную смету расходов комитета финансов администрации Тенькинского городского округа Магаданской области в части вопросов местного значения.

Принимает участие в тестировании, согласно технологических регламентов, программных продуктов.

Подготавливает проекты ответов на запросы учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления Магаданской области и Российской Федерации.

Участвует в подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Тенькинского городского округа, в разработке нормативной и методической документации, регламентирующей вопросы бюджетной политики, проводимой в районе.

Участвует в проведении технической учебы по изучению нормативных и законодательных актов.

При временном отсутствии специалистов отдела выполняет обязанности отсутствующих специалистов в рамках компетенции, в пределах установленной для его основной работы продолжительности рабочего времени за счет уплотнения своей работы в течение рабочего дня.

Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, осваивает современные методы работы.

Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Дает показания и делает заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом или в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом непосредственного руководителя.

Уведомляет 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Проявляет корректность в обращении и общении с гражданами, сотрудниками комитета и других муниципальных и государственных органов.

Бережет государственное, муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и имущество других работников.

Взаимодействует с сотрудниками других отделов, комитетов, других муниципальных и государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

Соблюдает:

- установленные федеральными законами Российской Федерации запреты, ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, связанные с прохождением муниципальной службы.

- Кодекс этики муниципального служащего.

- правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

- установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Исполняет распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий, в полном объеме и в установленные сроки. Не исполняет неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений нормативных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказаться от его исполнения.

3. Права

Для осуществления своих должностных обязанностей главный специалист имеет право:

3.1.Запрашивать необходимую информацию для качественного и своевременного исполнения возложенных на него обязанностей у организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм.

3.2.Осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

3.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего классного чина муниципальной службы.

3.6. Главный специалист пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

Главный специалист отдела финансирования социальной сферы комитета финансов администрации Тенькинского городского округа Магаданской области несет дисциплинарную и иную ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Требования для замещения должности главного специалиста

5.1. Гражданство Российской Федерации либо гражданство иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

5.2. Возраст не менее 18 лет.

5.3. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности без предъявления требований к стажу.

5.4. Для замещения должности муниципальной службы предъявляются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей:

а) знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Магаданской области, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения муниципальной службы, а также соответствующих направлениям деятельности администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

б) знание Устава муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

в) знание основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к служебному поведению муниципального служащего.

5.5. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципального служащего являются:

а) навыки работы со служебными документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

б) организации личного труда и планирования рабочего времени;

в) владения компьютерной и иной оргтехникой;

г) наличие специальных профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель руководителя комитета  финансов, начальник отдела финансирования социальной сферы | И.Н.Тихомирова |

### Ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Лаптева

11 января 2016 г.