ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника (заведующего) сектора бюджетного планирования

Лужского городского поселения комитета финансов

Лужского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность начальника (заведующего) сектора бюджетного планирования Лужского городского поселения комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – начальник сектора) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника сектора относится к старшей группе должностей (статья 4 областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области").

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: составление и рассмотрение проекта бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, утверждение и исполнение бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника сектора: составление и рассмотрение проекта бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, утверждение и исполнение бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника сектора: разработка проекта бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, исполнение бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.7. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.8. Начальник сектора непосредственно подчинен начальнику бюджетного отдела комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.9. В период временного отсутствия начальника сектора исполнение обязанностей возлагается приказом председателя комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области на специалиста сектора.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности начальника сектора не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник сектора 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. 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. Начальник сектора должен обладать следующими базовыми умениями:

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

работать в информационно-правовых системах;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;

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, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник сектора, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки "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. Начальник сектора 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;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

иные федеральные нормативные акты;

законы и иные нормативные правовые акты правительства 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 образовании;

муниципальный правовой акт о местном бюджете;

муниципальный правовой акт о муниципальных заимствованиях и муниципальном долге муниципального образования;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования).

2.2.3. Начальник сектора 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 образования в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;

составлять бюджетную отчетность.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете финансов Лужского муниципального района Ленинградской области, на начальника сектора 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 начальника бюджетного отдела;

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. Осуществлять непосредственное руководство сектором;

3.10. Организовывать проведение предварительной работы по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3.11. Одновременно с проектом бюджета разрабатывать и представлять документы и материалы, определенные ст. 184.2 БК РФ;

3.12. Формировать пакет документов и материалов, подлежащих представлению в Совет депутатов Лужского городского поселения Лужского муниципального района, Контрольно-счетную палату Лужского муниципального района;

3.13. Составлять проект решения о бюджете Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и проект решения об исполнении бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области;

3.14. Разрабатывать нормативно-правовую документацию, связанную с организацией и исполнением бюджетного процесса;

3.15. Организовать работу сектора, нести персональную ответственность за работу сотрудников сектора, не нарушать сроки представления отчетности;

3.16. Осуществлять контроль за ведением сводной бюджетной росписи бюджета Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области на текущий финансовый год и плановый период;

3.17. Оказывать практическую помощь работникам других отделов администрации Лужского муниципального района Ленинградской области в работе по составлению и исполнению бюджета;

3.18. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением запросов в рабочем порядке;

3.19. Исполнять иные поручения вышестоящего руководителя в соответствии с функциональными обязанностями сектора.

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" начальник сектора 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 Лужского муниципального района Ленинградской области, работников отраслевых отделов 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. Контролировать работу подчиненных и соблюдение ими трудовой дисциплины.

5. Ответственность

Начальник сектора 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. Вносить на рассмотрение председателя комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области проекты разрабатываемых нормативных актов;

6.2. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

6.3. Распределять должностные обязанности сотрудников сектора;

6.4. Вносить предложения по улучшению своей деятельности и деятельности бюджетного отдела.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Начальник сектора участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

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, Ленинградской области, муниципальными актами Лужского муниципального района*.*

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 начальника сектора не оказывает гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника бюджетного отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений, 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 другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений председателя комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области;

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.

Председатель комитета финансов

Лужского муниципального района

Ленинградской области

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник бюджетного отдела

комитета финансов

Лужского муниципального района

Ленинградской области

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

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

 Дата Подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

начальника (заведующего) сектора бюджетного планирования

Лужского городского поселения комитета финансов

Лужского муниципального района Ленинградской области

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