Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

консультанта бюджетного отдела финансового управления

администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта бюджетного отдела финансового управления администрации города Тулы (далее - консультант).

1.2. Должность консультанта является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант назначается и освобождается от должности главой администрации города по представлению начальника финансового управления администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) в порядке, установленном законодательством.

1.4. Консультант в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Тула, иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и трудового законодательства;

- Бюджетным, Налоговым кодексами Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования город Тула;

- Положением о финансовом управлении администрации города Тулы;

- правилами внутреннего распорядка;

- Положением о бюджетном отделе финансового управления;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант работает под непосредственным руководством начальника бюджетного отдела финансового управления администрации города Тулы.

1.6. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положений о финансовом управлении администрации города Тулы, о бюджетном отделе и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям и муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее профессиональное образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, Указы Президента Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации, Бюджетный и Налоговый кодексы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

- Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Тула;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

- положение об отраслевом (функциональном) органе администрации города Тулы, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы консультанта;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- требования к служебному поведению;

- основы права и экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен иметь навыки:

- эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

- ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- организационно - аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу, реализовывать основные формы работы, служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей консультанта является:

- подготовка комплекта документов по исполнению бюджета муниципального образования город Тула в Тульскую городскую Думу, контрольную комиссию муниципального образования город Тула, экспертную комиссию, газету Тула, размещение на официальном сайте администрации города Тулы;

- представление информаций в администрацию города по исполнению муниципальных программ;

- представление в министерство финансов Тульской области информации по мониторингу бюджета муниципального образования город Тула;

- составление и представление в министерство финансов Тульской области паспорта муниципального образования город Тула;

- свод реестра расходных обязательств;

- подготовка постановлений, проектов решений по исполнению бюджета;

- подготовка и представление в администрацию города Тулы и МУ «Центр гражданской защиты и спасательных работ города Тулы» сведений по форме № 4/ДГТЧС;

- анализ исполнения сметы расходов главных распорядителей и получателей бюджетных средств по направлениям расходования в части финансирования и плановых назначений;

- выполнение контрольно-экономических заданий администрации города Тулы, министерства финансов Тульской области, Тульской городской Думы.

3.2. Консультант обязан:

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации города Тулы сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула;

- выполнять другие поручения начальника бюджетного отдела.

4. Права

4.1. Консультант имеет право:

- представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- консультанту гарантируются иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность за соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Консультант обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушении.