

Должностная инструкция
по должности муниципальной службы консультанта отдела методологии и
сопровождения муниципальных программ финансового управления
администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела методологии и сопровождения муниципальных программ финансового управления администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта отдела методологии и сопровождения муниципальных программ финансового управления администрации города Тулы (далее консультант) 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 Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника финансового управления администрации города Тула и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата).

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 кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования город Тула;
- Положением о финансовом управлении администрации города Тулы;

- правовыми знаниями основ стратегического планирования в рамках муниципальных программ, основных принципов их формирования и реализации в соответствующей сфере деятельности;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об отделе методологии и сопровождения муниципальных программ;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант работает под непосредственным руководством начальника отдела методологии и сопровождения муниципальных программ финансового управления администрации города Тулы.

1.6. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения о финансовом управлении администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела методологии и сопровождения муниципальных программ финансового управления администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям 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 образование. Требования к стажу работы по специальности не предусматриваются.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства 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 муниципального образования город Тула;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- 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 о финансовом управлении администрации города Тулы;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
- требования к служебному поведению;
- задачи и функции органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
- основы права и экономики;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула по профилю деятельности;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий.

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;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
- организации личного труда и планирования рабочего времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
- в отсутствие начальника отдела принятия управленческих решений и контроля их решения по профилю деятельности;
- системного подхода в решении поставленных задач;
- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
- работы с документами и служебной информацией;
- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
- 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.

3. Обязанности

3. 1. Консультант обязан:

- осуществлять методическое руководство по разработке проектов нормативно-правовых документов и реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ, в области внедрения в бюджетный процесс города программно-целевых принципов составления бюджета и иных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности;
- проводить работу по формированию перечня действующих и вновь принимаемых муниципальных программ;
- осуществлять разработку нормативной правовой базы по формированию, реализации, оценке результативности и эффективности муниципальных программ муниципального образования город Тула в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы - ответственных исполнителей муниципальных программ по формированию и реализации муниципальных программ;
- осуществлять организационную и координационную работу по мониторингу хода реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ;
- проводить работу по формированию и внесению изменений в

муниципальную программу, ответственным исполнителем которой является финансовое управление администрации города Тулы;

- проводить работу по осуществлению мониторинга и анализа хода реализации муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является финансовое управление администрации города Тулы;

- осуществлять оценку результативности и эффективности реализации муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является финансовое управление администрации города Тулы;

- рассматривать проекты нормативных правовых актов муниципального образования город Тула, при необходимости готовить замечания и заключения по ним;

- участвовать в работе по формированию показателей плана экономического развития города;

- проводить мониторинг изменений, вносимых в Бюджетный кодекс РФ и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в части касающейся деятельности отдела;

- осуществлять подготовку информации по запросам прокуратуры, контрольной комиссии муниципального образования город Тула;

- проводить работу по своевременной подготовке пояснительных записок, докладов, аналитических материалов и иной запрашиваемой информации в части касающейся деятельности отдела;

- проводить работу по рассмотрению и подготовке ответов в установленные сроки на обращение организаций и физических лиц по вопросам деятельности финансового управления администрации города Тулы, в части касающейся деятельности отдела;

- своевременно рассматривать предложения, обращения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции финансового управления администрации города Тулы, в части касающейся деятельности отдела, и направлять отчеты в установленные законодательством сроки;

- выполнять задания главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации города Тулы, координирующего и контролирующего деятельность финансового управления, начальника финансового управления, заместителя начальника финансового управления, начальника отдела;

- размещать на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет информацию, касающуюся деятельности финансового управления администрации города Тулы;

- выполнять план работы финансового управления администрации города Тулы;

- проводить работу по осуществлению в установленном порядке

документооборота, проведению в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

- исполнять обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе;

- исполнять иные поручения соответствующих руководителей, которые даны в пределах их полномочий;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями начальника отдела.

4. Права

4.1. Консультант имеет право:

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

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

Консультант имеет иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами и Положением о финансовом управлении администрации города Тулы.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность за своевременность и качество выполнения работ, закрепленных настоящей должностной инструкцией.

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

5.3. За надлежащее 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 информации, 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.