Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

консультанта отдела прогнозирования доходов и долговой политики

финансового управления администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела прогнозирования доходов и долговой политики финансового управления администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта отдела прогнозирования доходов и долговой политики 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 по представлению начальника финансового управления администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города (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 и Налоговым кодексами Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования город Тула;

- правилами внутреннего распорядка;

-положением о финансовом управлении администрации города Тулы;

-положением об отделе прогнозирования доходов и долговой политики финансового управления администрации города Тулы;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант работает под непосредственным руководством начальника отдела прогнозирования доходов и долговой политики 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 болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела прогнозирования доходов и долговой политики 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 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, иные нормативные и 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 органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

- требования к служебному поведению;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- аппаратное и программное обеспечения;

- 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.

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

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

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

- разработки проектов законов и иных 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;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу;

- 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;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей консультанта является выполнение работы по прогнозированию доходов и долговой политике.

3.2. Консультант обязан:

- принимать участие в работе по формированию доходной части бюджета при подготовке проекта бюджета города;

- участвовать в подготовке материалов для внесения изменений в городской бюджет в части муниципальных заимствований;

- участвовать в подготовке материала для пояснительных записок, докладов и отчетов об исполнении бюджета города;

- ежедневно обрабатывать информацию, поступающую из Управления Федерального казначейства, и формировать сведения о поступлениях доходов в городской бюджет, анализировать полученные данные с аналогичным периодом прошлого года;

- участвовать в работе по формированию ожидаемой оценки поступления доходов;

- принимать участие в формировании пакета документов для проведения аукциона по привлечению кредитных средств в бюджет города;

- готовить необходимые документы для получения кредитов в коммерческих банках и бюджетных кредитов в министерстве финансов Тульской области;

- вести долговую книгу муниципального образования город Тула;

- осуществлять мониторинг задолженности городского бюджета по заключенным кредитным контрактам;

- вести расчет процентов по действующим кредитным контрактам;

- своевременно производить перечисления денежных средств в уплату основного долга и процентов по заключенным кредитным контрактам;

- предоставлять отчеты в кредитные организации и банки, где производились заимствования денежных средств;

- рассматривать поступающие в финансовое управление проекты решений Тульской городской Думы, проекты постановлений распоряжений администрации города, письма, жалобы и заявления по и вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- выполнять задания правительства Тульской области;

- выполнять иные поручения начальника отдела прогнозирования доходов и долговой политики.

4. Права

4.1. Консультант имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и

материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

- пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами и положением об отделе прогнозирования доходов и долговой политики финансового управления администрации города Тулы.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность за соблюдение бюджетного и налогового законодательства.

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, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.