Должностная инструкция по должности муниципальной службы главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы.

1.2. Должность главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы является старшей должностью муниципальной службы. Служащий, замещающий должность главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

 1.3. Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы назначается и освобождается от должности главой администрации города по представлению начальника управления администрации города Тулы и согласованию с заместителем главы администрации города по социальной политике в порядке, установленном законодательством.

1.4. Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля в своей работе руководствуется: Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ; Бюджетным Кодексом РФ; Уставом муниципального образования город Тула; Положением об управлении образования администрации города Тулы; Федеральным Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44- ФЗ, нормативными правовыми актами федерального, регионального уровня, решениями органа местного самоуправления по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд; Правилами внутреннего трудового распорядка У О; Положением об управлении образования; настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы работает под непосредственным руководством начальника отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы.

1.6. Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении образования администрации города Тулы и настоящей инструкции.

 1.7. В случае временного отсутствия главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования 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 главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы должен иметь высшее профессиональное образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы 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 (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;

- 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, инструкцию по делопроизводству;

 - требования к служебному поведению;

- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

 - основы права и экономики;

 - порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможность и особенность применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы 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;

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

 - организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления; 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;

 - 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; управления электронной почтой;

 - работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

 - подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

 - работы в операционной системе.

3. Обязанности

3.1. Основными задачами главного специалиста отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы являются:

3.1.1. Анализ результатов сводной информации, предоставляемой экономической службы муниципального казенного учреждения - централизованная бухгалтерия по муниципальным образовательным учреждениям города Тулы;

3.1.2. Анализ потребности образовательных учреждений в выделении ассигнований по различным экономическим статьям при подготовке проекта бюджета;

3.1.3. Анализ потребности муниципальных учреждений города в товарах, работах, услугах на финансовый год;

3.1.4. Планирование работы с главными специалистами муниципального казенного учреждения - централизованная бухгалтерия по предоставлению отчетов (информации) по различным экономическим вопросам;

3.1.5. Планирование работы с главными специалистами муниципального казенного учреждения - централизованная бухгалтерия по подготовке исходных данных для составления проектов бюджета по разделу «Образование» в пределах своей компетенции;

3.1.6. Планирование работы по формированию, ведению и хранению банка статистических данных по системе образования города в пределах своей компетенции;

3.1.7. Планирование работы по представлению плановой и внеплановой отчетности (информации) в финансовое управление администрации города, другие отделы администрации города, министерство образования Тульской области;

3.1.8. Планирование работы по представлению отчетности федерального статистического наблюдения за образованием детей;

 3.1.9. Планирование работы по разработке проекта бюджета муниципального образования город Тула по разделу «Образование»;

3.1.10. Планирование работы по доведению плановых показателей бюджета до муниципального казенного учреждения - централизованная бухгалтерия и учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Тулы;

3.2. Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы обязан:

3.2.1. Формировать сводную отчетность по формам федерального статистического наблюдения:

 - ОШ-1 «Сведения о дневном общеобразовательном», - ОШ-5 «Сведения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», - СВ-1 «Сводный отчет вечерних (сменных) общеобразовательных школ», - Рик-76 «Сведения о дневных общеобразовательных учреждениях» - ПРОФО «Сведения о профильном обучении в дневных общеобразовательных учреждениях», - Д-6 «Сведения о распределении общеобразовательных учреждений по числу учителей, классов и обучающихся», - Д-4 «Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», - 83-рик «Отчет о численности и составе педагогических - работников», - 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7- 15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях», - Д-11 «Сведения о допрофессиональной и профессиональной подготовке обучающихся в дневных общеобразовательных учреждениях», - Д-12 «Сводный отчет об учащихся, выбывших из школы», - Д-8 «Сводный отчет о преподавании иностранных языков и углубленном изучении отдельных предметов», - 1-ДО «Сведения об учреждении дополнительного образования детей»;

3.2.2. Формировать сводный годовой отчет «Сеть, штаты и контингенты учреждений, находящихся на бюджетах субъектов РФ и местных бюджетах»;

3.2.3. Формировать сводный плановый отчет «Сеть, штаты и контингенты учреждений, находящихся на бюджетах субъектов РФ и местных бюджетах»;

 3.2.4. Представлять информацию для разработки прогноза социально-экономического развития по учреждениям образования для министерства образования Тульской области;

 3.2.5. Представлять информацию об организации, содержании и развитии учреждений образования согласно постановления главы города Тулы «О паспортизации социально-экономического положения города Тулы»;

3.2.6. Исполнять мероприятия и работы Программы реформирования муниципальных финансов в пределах своей компетенции согласно утвержденного плана-графика;

3.2.7. Формировать сводную информацию в рамках ежегодной разработки проекта бюджета муниципального образования город Тула:

3.2.8. Рассчитать потребности в бюджетных ассигнованиях по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов;

3.2.9. Рассчитать расходы на реализацию федеральных законов и законов Тульской области, предусмотренных за счет средств бюджета области, в разрезе выплат и компенсаций;

3.2.10. Формировать сводную бюджетной росписи на финансовый год на основе утвержденного бюджета;

3.2.11. Организовать работу и формировать сводную информацию по уточнению бюджета;

3.2.12. Принимать участие в подготовке проектов постановлений муниципального уровня, решений тульской городской Думы по направлениям деятельности отдела;

3.2.13. Участие в подготовке и реализации муниципальных целевых программ.

3.2.14. Разработать инструктивно-методические и рекомендательные документы в пределах своей компетенции;

3.2.15. Работать с письмами, жалобами, заявлениями по направлениям своей деятельности;

3.2.16. Вести базу данных по штатным расписаниям, представляемые муниципальным казенным учреждением - централизованная бухгалтерия;

3.2.17. Исполнять мероприятия и проводить работу в рамках внедрения новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений;

3.2.18. Осуществлять плановые и оперативны выходы в образовательные учреждения по плану контрольно-регулирующей деятельности и с целью оказания методической помощи;

 3.2.19. Осуществлять бальную оценку качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств;

3.2.20. Выполнять поручения начальника управления образования администрации города Тулы, заместителя начальника управления по финансово-экономической деятельности управления образования администрации города Тулы, заместителя начальника управления образования администрации города Тулы, начальника отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы, заместителя начальника отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы по вопросам своей компетенции.

4. Права

4.1. Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы имеет право:

 4.1.1. Выходить с предложениями по вопросам совершенствования финансовой деятельности управления образования и подведомственных учреждений;

 4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы имеет права, установленные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы несет ответственность:

 - выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; состояние служебной дисциплины, результаты своей работы, работы отдела и работы управления образования администрации города Тулы; своевременность разработки и представление предложений по плану работы управления образования администрации города Тулы; правильную организацию учета и отчетности, за достоверность и своевременность представления информации и текущих отчетов о работе отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы; достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета в образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации города Тулы; правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды; организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины; выполнение приказов, распоряжений и поручений начальника управления образования администрации города Тулы; правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 Главный специалист отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля управления образования администрации города Тулы выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Главный специалист 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 правонарушений.