

Приложение № 46
к распоряжению
Главы муниципального района
«Тарусский район»
от «21» 10 2015 г. № 667

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего финансовым отделом администрации
муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция заведующего финансовым отделом администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – заведующий отделом) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На заведующего отделом распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Заведующий отделом является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Заведующий отделом должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Руководство деятельностью финансового отдела администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – отдел), распределение обязанностей между работниками отдела и контроль за их исполнением.

3.3. Определение основных показателей развития курируемой сферы по закрепленным направлениям деятельности.

3.4. Анализ деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.5. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, моральному и материальному стимулированию работников отдела.

3.6. Обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделом обязан:

4.1. Осуществлять общее руководство финансовым отделом на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;

4.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение администрации района проекты нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса;

4.3. Реализовывать полномочия, предоставленные ему Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования, Положением «О бюджетном процессе муниципального образования «Тарусский район»;

4.4. Организовывать управление движением финансовых ресурсов;

4.5. Обеспечивать составление проекта бюджета, в том числе консолидированного бюджета муниципального образования, исполнение бюджета, концентрацию финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития муниципального образования;

4.6. Осуществлять контроль за финансовыми операциями, производимыми получателями бюджетных средств;

4.7. Обеспечивать экономически обоснованное прогнозирование доходов и расходов бюджета муниципального образования;

4.8. Осуществлять внутренний финансовый контроль и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4.9. Распределять обязанности и устанавливать степень ответственности заместителей заведующего финансовым отделом;

4.10. Утверждать должностные инструкции сотрудников, назначать на должность и увольнять сотрудников финансового отдела;

4.11. Решать вопросы оплаты труда сотрудников финансового отдела в соответствии с действующим законодательством;

4.12. В пределах своей компетенции издавать приказы, обязательные для работников финансового отдела;

4.13. Применять меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам финансового отдела;

4.14. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.15. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.16. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.17. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.18. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.19. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.20. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4.21. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.22. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.23. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.24. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.25. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.26. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.27. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.28. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

Заведующий финансовым отделом имеет право:

5.1. Присутствовать при решении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях при Главе администрации района, давать в необходимых случаях справки и заключения;

5.2. Запрашивать по поручению руководства администрации от организаций и учреждений, должностных лиц, глав администраций поселений, руководителей структурных подразделений администрации района информации, документы и материалы, необходимые для осуществления своей работы, а также следить за своевременностью их предоставления;

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.4. Вносить на рассмотрение Главе администрации предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

5.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений администрации;

5.6. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

5.7. Вносить Главе администрации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.8. Требовать от Главы администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Заведующий отделом обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

