



Тусматов А.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»**

368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Бежта
т.:(872 2)55-23-01, 55-23-02, ф. 55-23-05, bezhta-mo@mail.ru, admin@bezhta.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 04. 2018г. с.Бежта

№ 54-7

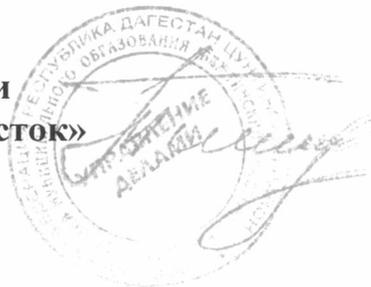
**Об утверждении должностного
регламента заместителя руководителя финансового отдела
Администрации МО «Бежтинский участок»**

Глава Администрации МО «Бежтинский участок»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию заместителя руководителя финансового отдела Администрации МО «Бежтинский участок».

Глава Администрации
МО «Бежтинский участок»



Т. Нажмудинов

Приложение № 1
Утвержден
постановлением главы
МО «Бежтинский участок»
«25» 04 2018г. № 54-у

**Должностной регламент
заместителя начальника финансового отдела
Администрации МО «Бежтинский участок»**

1. Общее положение

1.1 В реестре должностей муниципальной службы РД должность заместителя начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы Республики Дагестан.

1.2. Заместитель начальника финансового отдела (далее – ведущая должность муниципальной службы) подчиняется непосредственно начальнику финансового отдела Администрации МО «Бежтинский участок»

1.3. Заместитель начальника финансового отдела назначается на должность начальником отдела финансов по согласованию с главой МО «Бежтинский участок»

1.4. Порядок замещения ведущей группы должностей муниципальной службы во время его отсутствия определяется нормативно-правовым актом отдела

1.5. Нормативная база деятельности ведущей группы должностей муниципальной службы включает: Конституцию РФ, Федеральные законы: от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе РФ», Указы и Распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, иные федеральные нормативно-правовые акты, Конституцию РД, Закон РД от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе РД», указы и распоряжения Главы РД, постановления и распоряжения Правительства РД, иные нормативно-правовые акты РД, касающиеся деятельности государственного органа, регламент работы МО «Бежтинский участок», документы, регламентирующие работу со служебной информацией.

2. Квалификационные требования

2.1. к образованию: наличие высшего профессионального образования, соответствующего направления деятельности; (экономист, финансист).

2.2. к стажу работы: стаж работы по специальности не менее двух лет, стаж муниципальной службы не менее одного года;

2.3. к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию РФ; федеральные законы, Конституцию РД, законы РД применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, указы Президента РД и постановления Правительства РД, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Муниципального района; организации бюджетного процесса, производства и отдела в условиях рыночных отношений, передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2.4. к уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами, муниципальными районами, государственными и муниципальными служащими, населением; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности ведущей группы должностей муниципальной службы регулируются статьями 2, 4, 6 Закона РД от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе РД». В соответствии с вышеуказанными статьями специалист осуществляет деятельность в следующем порядке:

3.1. Целью деятельности является обеспечение повышения уровня развития курируемой сферы по закреплённым показателям.

3.2. Исходя из задач, стоящих перед отделом, закреплены следующие функции:

3.2.1. формирование и контроль бюджетного процесса района, разрабатывает прогноз консолидированного бюджета;

3.2.2. организует составление проекта бюджета и своевременное представление в районное собрание депутатов;

3.2.3. утверждает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

3.2.4. проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований главных распределителей ;

3.2.5. доводит до главных распределителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

3.2.6. осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств;

3.2.7. подготовка и сдача месячных, квартальных и годовых отчетов Министерство финансов РД;

3.2.8. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий.

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

3.2.10. Уведомить руководителя, об обращении к нему, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия.

3.2.11. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представить работодателю сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.12. В случае совершения работником дисциплинарного проступка- неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и другими федеральными законами, руководитель органа имеет право принимать следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание

2. Выговор

3. Увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.2.13 . За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

Основные права главной ведущей должностей муниципальной службы регулируются статьёй 11 Закона РД от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе РД». На основании данной статьи ведущий специалист отдела имеет право:

4.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.2. по доверенности действовать от имени отдела ;

4.3. вести в установленном порядке переписку с иными органами.

5. Ответственность

В соответствии со статьёй 12 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе Республике Дагестан»

5.1. Несёт ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи и исполнением должностных обязанностей;

5.2. несёт ответственность за состояние дел в курируемой области, своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;

5.3. несёт материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.4. несёт моральную ответственность за обеспечение безопасности ведения работ, обусловленную вероятностью несчастных случаев при выполнении работ в опасных условиях;

5.6. несёт дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий.

- Соблюдать ограничения и запреты установленные законодательством.

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

- Уведомить руководителя, об обращении к нему, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия.

- Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представить работодателю сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

- В случае совершения работником дисциплинарного проступка- неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и другими федеральными законами, руководитель органа имеет право принимать следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание
2. Выговор

3. Увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям .

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную , административную , гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации .

6. Перечень вопросов, по которым служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения.

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в согласовании основных официальных документов (инструкция, протокол, извещение, заключение, докладная записка, справка, доклад, пояснительная записка и др.)

7. Перечень вопросов , по которым служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)проектов управленческих и иных решений.

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативно- правовых актов ,проектов законов РД, Указов главы РД, постановлений правительства Республики Дагестан, а также приказов Министерства финансов по вопросам развития подведомственной Министерству сферы.

С должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр получил:

**Заместитель руководителя финансового отдела
Администрации муниципального образования «Бежтинский участок»**

Согласовано

Юрист Администрации _____

« ____ » _____ 2018г.