

ПОЛОЖЕНИЕ
о заместителе главы Администрации муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан по финансовым вопросам –
начальнике финансового управления

I. Общие положения

1.1. Заместитель главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по финансовым вопросам – начальник финансового управления (далее заместитель главы Администрации) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Башкортостан должность заместителя главы Администрации относится к главной группе должностей муниципальной службы Республики Башкортостан.

1.3. Заместитель главы Администрации назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, с учетом квалификационных требований, предъявляемых к руководителю финансового органа Администрации.

1.4. В соответствии с Положением о финансовом управлении Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - финансовое управление), утвержденном Советом муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Совет) от 27.10.2011 № 395 на период отсутствия начальника финансового управления (командировка, отпуск, болезнь и др. причины) его обязанности выполняет заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**II. Квалификационные требования, предъявляемые к
муниципальному служащему, замещающему должность
заместителя главы Администрации**

2.1. К числу квалификационных требований (базовых) к должности заместителя главы Администрации относятся:

- требования к уровню профессионального образования;
- требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;
- требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.1.1. На должность заместителя главы Администрации назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры, имеющее

обязательно наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), а именно: правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам;
- знание законодательства:

1) Конституция Российской Федерации и Республики Башкортостан, руководствоваться в своей работе федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами, действующими на территории Республики Башкортостан, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, распоряжениями Руководителя Администрации Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными актами министерств и ведомств Российской Федерации, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами и обеспечивать их исполнение;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 16.07.2007 №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»;

4) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) действующее законодательство о государственных и муниципальных услугах, в том числе Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) действующее законодательство о персональных данных, в том числе Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

8) действующее законодательство об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) действующее законодательство, в том числе Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в ред. от 30.11.2016 г.) и другие нормативные правовые акты.

- знание основ государства и права, основ конституционного строя и федеративного устройства Российской Федерации;

- знание основ осуществления закупок для муниципальных нужд;

- обладать знаниями и навыками в области документооборота и делопроизводства;

- обладать общими знаниями информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК): знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения, знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.

2.2. Профессиональные навыки:

- эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

- организовать разработку перспективных планов развития по различным направлениям управленческой деятельности;

- планировать, осуществлять координацию работы и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений;

- применять современные методы управления;

- производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;

- оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

- прогнозировать последствия принимаемых решений;

- контролировать исполнение данных поручений;

- делегировать полномочия подчиненным;

- своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;
- владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;
- стимулировать достижение высоких результатов деятельности подчиненных;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации.

III. Обязанности заместителя главы Администрации

3.1. Соблюдать установленные в Администрации Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации и аппарата Совета, настоящее Положение и др.

3.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.3. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.4. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.6. Сообщать главе Администрации 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.

3.7. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 16.07.2007 г. №453-з «О муниципальной в Республике Башкортостан» от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.8. Сообщать главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.9. Письменно уведомлять главу Администрации обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества и услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного представления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами. Уведомление производится не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о совершении коррупционного правонарушения.

3.10. Письменно уведомлять главу Администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения такой работы.

3.11. Письменно уведомлять главу Администрации обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

IV. Перечень полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных за заместителем главы Администрации

4.1. Реализация на территории муниципального района единой финансовой, бюджетной и налоговой политики.

4.2. Составление бюджета муниципального района и организация его исполнения.

4.3. Совершенствование методов бюджетного планирования, финансирования и отчетности, эффективного использования средств, выделяемых из бюджета муниципального образования.

4.4. Осуществление финансового контроля над операциями с бюджетными средствами, методического руководства за ведением бюджетного учета и отчетности.

4.5. Увеличение налогового потенциала, проведение мероприятий по обеспечению своевременного и полного поступления всех доходов, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

V. Функции заместителя главы Администрации

5.1. Организует составление и составляет проект бюджета муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный район) (проект бюджета муниципального района и среднесрочный финансовый план

муниципального района), представляет его с необходимыми документами и материалами главе Администрации для внесения в Совет.

5.2. Принимает меры по мобилизации финансовых ресурсов и направления их на финансирование мероприятий, предусмотренных бюджетом муниципального района, организует мероприятия, направленные на укрепление доходной части бюджета муниципального района.

5.3. Осуществляет организацию исполнения бюджета муниципального района, а в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом, бюджетов поселений, находящихся на территории муниципального района.

5.4. Принимает участие в разработке и реализации районных целевых программ.

5.5. Разрабатывает предложения по эффективному использованию бюджетных средств.

5.6. Участвует в оперативных совещаниях и иных заседаниях, проводимых Советом и Администрацией.

5.7. Осуществляет общее руководство деятельностью финансового управления на основе единоначалия.

5.8. Осуществляет выполнение задач и функций, возложенных на управление в соответствии с Положением о финансовом управлении Администрации, утвержденным решением Совета от 27.10.2011 № 395.

5.9. Утверждает положения о финансовом управлении, должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности (далее муниципальные служащие) управления, ежегодный план работы управления.

5.10. Осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими управления правил служебного поведения, должностных инструкций, сроков рассмотрения поступивших для исполнения документов, трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка и инструкций по охране труда.

5.11. Обеспечивает повышение профессионального уровня муниципальных служащих финансового управления, направляя на курсы повышения квалификации, семинары, совещания по вопросам деятельности управления.

5.12. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных работников.

5.13. Составляет штатное расписание финансового управления в пределах установленных Администрацией фонда оплаты труда и численности работников, бюджетную смету на его содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований.

- 5.14. Обеспечивает соблюдение норм действующего законодательства, а также документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления.
- 5.15. Заключает договоры (контракты) и соглашения от имени финансового управления и в пределах установленной компетенции.
- 5.16. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения муниципальными служащими и работниками финансового управления.
- 5.17. Осуществляет организацию приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.
- 5.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
- 5.19. Обеспечивает мобилизационную подготовку финансового управления.
- 5.20. Обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности финансового управления.
- 5.21. Обеспечивает получение от органов местного самоуправления муниципального района и поселений, находящихся на территории муниципального района материалов, необходимых для составления проекта бюджета муниципального района и среднесрочного финансового плана муниципального района, отчета об исполнении бюджета муниципального района, прогноза консолидированного бюджета муниципального района, а также отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района.
- 5.22. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, нормативными актами органов местного самоуправления.

VI. Права муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы Администрации

- 6.1. Заместитель главы Администрации пользуется правами и гарантиями муниципального служащего, установленными статьями 11 и 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законодательством Республики Башкортостан.
- 6.2. Заместитель главы Администрации имеет право:

6.2.1. Знакомиться с проектами правовых актов, касающимися деятельности Администрации.

6.2.2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

6.2.3. На обеспечение организационно – техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

6.2.4. Запрашивать и получать необходимую информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации по вопросам своей компетенции.

6.2.5. Вносить предложения по совершенствованию структуры, оптимизации штата Администрации, ее структурных подразделений, курируемых учреждений и предприятий.

6.2.6. Подписывать служебные документы в соответствии с установленными в регламенте правилами.

6.2.7. Участвовать в собраниях, совещаниях, заседаниях по рассмотрению вопросов по предметам ведения органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.

6.2.8. Контролировать содержание и исполнение должностных инструкций курируемых структурных подразделений.

6.2.9. Подписывать и согласовывать:

- документы внутреннего характера (распоряжения главы Администрации, служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, и т.д.), постановления главы Администрации;
- документы внешней переписки;
- проекты нормативных правовых актов.

VII. Ответственность заместителя главы Администрации

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации:

7.1.1. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

7.1.2. нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей; разглашение персональных данных, государственной тайны, а также других сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.1.3. несоблюдение трудового законодательства;

7.1.4. невыполнение или несвоевременное выполнение поручений, требований, распоряжений главы Администрации, за исключением незаконных;

7.1.5. непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

7.1.6. несоблюдение внутреннего трудового распорядка Администрации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;

7.1.7. нарушение противопожарной безопасности, санитарных правил;

7.1.8. материальную ответственность – за ущерб, причиненный по вине муниципального служащего, при хранении и использовании материальных ценностей, а так же их уничтожения или порчи.

7.1.9. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на курируемые отделы и службы задач и обязанностей, организует и контролирует их деятельность.

7.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».