

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **Н.В. Хатунцев**
« _____ » _____ **2020 г.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (позиция 7 ведущей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

бюджетная политика, регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль, обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

ведение бюджетного учета и отчетности;

анализ исполнения и ведения консолидированной отчетности об исполнении бюджета Чудовского муниципального района;

осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела:

концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально- экономического развития Чудовского муниципального района (далее - муниципального района) и города Чудово, повышение эффективности расходов бюджета муниципального района и бюджета города Чудово;

выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и предотвращение нарушений бюджетного законодательства;

осуществление в пределах полномочий внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

в сфере ведения бюджетного учета и отчетности:

формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств комитета, а также о финансовых результатах деятельности.

в сфере анализа исполнения и ведения консолидированной отчетности об исполнении бюджета Чудовского муниципального района:

формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов;

обеспечение контроля за соблюдением законодательства по использованию средств бюджетов;

обеспечение составления необходимой отчетности для исполнительных и представительных (законодательных) органов власти соответствующего уровня;

обеспечение информацией, необходимой иным внутренним и внешним пользователям.

в сфере осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Осуществление внутреннего финансового аудита в порядке, установленном Администрацией Чудовского муниципального района в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен председателю комитета финансов Администрации муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь **высшее образование**;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела **требования к стажу не предъявляются**;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления, организаций, учреждений;

подготавливать информационно-аналитические материалы;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

иных федеральных законов Российской Федерации;

указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации.

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 06.03.2009 № 482-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Новгородской области»;

об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период.

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26.05.2015 № 526 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района»;

положение о комитете финансов Администрации Чудовского муниципального района;

положение об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;

положение о бюджетном процессе в муниципальном районе;

основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

о бюджете Чудовского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

порядок применения целевых статей расходов бюджета муниципального района;
 порядок взыскания в доход бюджета Чудовского муниципального района неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

порядок взыскания в бюджет муниципального района неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям;

порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Чудовского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пункта 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

оплаты денежных обязательств, подлежащим исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального района;

положение о порядке осуществления муниципальных заимствований в Чудовском муниципальном районе и муниципальном долге муниципального района;

порядок исполнения бюджета муниципального района по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального района;

порядок исполнения бюджета города Чудово по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета города Чудово;

порядок исполнения бюджета Чудовского муниципального района по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района;

порядок составления бюджетной отчетности;

порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем году;

правила осуществления полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере;

порядок исполнения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства РФ, финансируемым из бюджета муниципального бюджета, бюджета города Чудово.

Иные знания:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетные системы ведущих стран мира;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие, объекты и субъекты бухгалтерского учета;

понятие и состав регистров бюджетного учета;

понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

организовать работу отдела;

применять методы бюджетного регулирования, планирования, ведения бухгалтерского учета;

анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере;
организовать работу по разработке и доведению до бухгалтерских служб главных распорядителей, получателей бюджетных средств и финансовых органов сельских поселений методических указаний по вопросам бухгалтерского учета;

осуществлять ведение бухгалтерского учета, составлять и анализировать бюджетную отчетность;

использовать навыки в информационно-коммуникационных технологий;
осуществлять контроль по муниципальному финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции начальника отдела;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к

нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Не разглашать сведения, составляющую 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;

3.11. Руководить отделом и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач согласно Положению об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел);

осуществлять планирование и контроль за деятельностью работников отдела,

разрабатывать Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела;

распределять обязанности между сотрудниками отдела с учетом их квалификации, обеспечивать их взаимозаменяемость;

координировать работу сотрудников отдела;

готовить предложения по совершенствованию работы отдела, поощрению работников отдела и применению мер дисциплинарного воздействия;

готовить документы для награждения работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности комитета;

3.12. Обеспечивать контроль за целевым и экономным расходованием средств, утвержденных сметой доходов и расходов комитета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, отражением на счетах бюджетного учета всех операций по исполнению бюджета муниципального района;

3.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств, предоставления периодической отчетности в налоговую инспекцию, статистическое управление области, фонд социального страхования и т.д. по смете комитета;

3.14. Осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учет взыскания и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных платежей в бюджет, пеней и штрафов по администрируемым доходам комитета;

3.15. Составлять график-представление годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального района, города Чудово и сельских по-

селений, сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, месячной и квартальной отчетности;

3.16. Осуществлять ежемесячно мониторинг просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений;

3.17. Следить за своевременным выполнением обязательств по взаимным расчетам и ссудам;

3.18. Осуществлять взаимодействие с органами казначейства, коммерческими банками по вопросам учета финансовых, расчетных и кредитных операций. Своевременное составление и представление документации, обеспечение законности и правильности оформления документов;

3.19. Обеспечивать получение отчетов об исполнении сметы доходов и расходов главных администраторов средств бюджета Чудовского муниципального района, бюджета города Чудово и сельских поселений;

3.20. Составлять годовую, квартальную и месячную сводную бухгалтерскую и бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета Чудовского муниципального района в части сбора, обобщения, анализа расходов бюджетных средств, в соответствии с целевым назначением, готовить совместно с бюджетным отделом пояснительную записку к годовому отчету;

3.21. Осуществлять контроль за своевременным представлением консолидированной отчетности об исполнении бюджета Чудовского муниципального района в министерство финансов Новгородской области путем электронного документооборота по программе «Парус - Сведение отчетности»;

3.22. Осуществлять в пределах своих полномочий полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета Чудовского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Чудовского муниципального района;

3.23. Утверждать перечень кодов подвидов и видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении бюджетные учреждения;

3.24. Участвовать в осуществлении предварительного, текущего и последующего контроля за операциями главных распорядителей и получателей бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год;

3.25. Осуществлять свод отчетности реализации приоритетных национальных проектов на территории Чудовского муниципального района в части показателей и результатов, выполнения мероприятий;

3.26. Контролировать проверки финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, других участников бюджетного процесса, а также муниципальных предприятий и учреждений, организаций, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности;

3.27. Контролировать согласование решений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответ-

ствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

3.28. Рассматривать в пределах своих полномочий уведомления, поступившие от заказчиков, об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.29. Осуществлять контроль за устранением заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией или комиссией по осуществлению закупок выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3.30. Контролировать размещение информации о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

3.31. Контролировать передачу в правоохранительные органы информацию о выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта;

3.32. Анализировать результаты рассмотрения сводного отчета о результатах внутреннего финансового контроля;

3.33. Организовывать работу по рассмотрению обобщения результатов контрольных мероприятий за текущий финансовый год по внутреннему муниципальному финансовому контролю в учреждениях Чудовского муниципального района, на совещаниях и контролировать своевременное устранение выявленных нарушений и недостатков;

3.34. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией Чудовского муниципального района, иными организациями;

3.35. Обеспечивать проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Чудовского муниципального района;

3.36. Подготавливать текущую и оперативную отчетность, информацию, аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, при необходимости организовать передачу информации посредством электронной почты;

3.37. Обеспечивать обмен информацией локальной сети по телекоммуникационным каналам;

3.38. Осуществлять взаимодействие с отделами, комитетами Администрации Чудовского муниципального района по вопросам, находящимся в ведении отдела;

3.39. Оказывать методическую помощь бухгалтерам учреждений муниципального района по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, составление бюджетной, бухгалтерской отчетности;

3.40. Обеспечивать проведение в отделе мероприятий по антикоррупционной деятельности;

3.41. Информировать председателя комитета о состоянии исполнения документов и поручений;

3.42. Обеспечивать надлежащее оформление и сохранность документов, материалов на персональном компьютере, в том числе перед уходом в отпуск, убытии в командировку, или оставления должности;

3.43. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела:

вносить предложения по включению в номенклатуру дел систематизированного перечня заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения;

обеспечивать отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и передачу их на архивное хранение в архив;

3.44. Участвовать в разработке проектов решений Думы Чудовского муниципального района, решений Совета депутатов города Чудово, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, распоряжений комитета финансов и иных нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела;

3.45. Осуществлять работу по информационному пополнению разделов официального сайта Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с муниципальными правовыми актами размещения информации в части должностных обязанностей или по поручению председателя комитета.

3.46. Обеспечивать рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке заявлений, жалоб граждан по вопросам, относящимся к полномочиям комитета. Обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол» и сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан» и осуществлять контроль за сроками ответов на сообщения;

3.47. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, поручениями Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы Чудовского муниципального района, курирующего деятельность комитета.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Готовить и вносить предложения в проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, города Чудово разрабатываемых отделом;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации муниципального района и сельских поселений;

4.3. Создавать и вести банки данных по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.4. Участвовать в совещаниях, конференциях, иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Чудовского муниципального района;

4.5. Вносить предложения председателю комитета по совершенствованию деятельности отдела комитета;

4.6. Иметь другие права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством;

4.7. В пределах установленных должностных обязанностей и по поручению председателя комитета представлять интересы комитета в других органах, организациях и учреждениях.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение или использование в целях, не связанных со службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать или принимает решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

свода сводной бюджетной и бухгалтерской консолидированной отчетности бюджета Чудовского муниципального района;

проверки представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах подготовки расчетов, обоснований, информации, справок, предложений, пояснительных записок, писем по вопросам исполнения бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово;

составление протоколов по привлечению лиц, совершивших административные правонарушения, к административной ответственности в соответствии с законодательством РФ об административных правонарушениях;

подготовки ответов на запросы исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций.

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

В пределах должностных обязанностей начальник отдела бухгалтерского учета принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам исполнения бюджета муниципального района и бюджета города Чудово, контроля за исполнением бюджета муниципального района и бюджета города Чудово и иным вопросам в пределах компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, выборными должностными лицами, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением функций начальника отдела должностных обязанностей предусматривается по вопросам исполнения бюд-

жета муниципального района и бюджета города Чудово, контроля за исполнением бюджета муниципального района и бюджета города Чудово и иным вопросам в пределах компетенции.

10. Перечень муниципальных, государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показатели, утвержденные постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1) объем не завершеного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств бюджета городского округа (муниципального района);

2) доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений в общем объеме расходов муниципального образования на оплату труда (включая начисления на оплату труда) (процентов);

3) доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года, по полной учетной стоимости) (процентов).

11.2. Показатели, утвержденные распоряжением правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 806-р «Об утверждении Перечня показателей мониторинга процессов в реальном секторе экономики, финансово-банковской и социальной сферах субъектов Российской Федерации»:

1) общий объем незавершенного строительства, финансируемого за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, а также софинансируемого за счет средств федерального бюджета;

2) общая площадь незавершенного строительства, финансируемого за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, а также софинансируемого за счет средств федерального бюджета.

11.3. Выполнение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области в текущем году;

11.4. Выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции отдела;

11.5. Иные показатели эффективности и результативности председателя комитета:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

отсутствие выявленных в рамках осуществления финансового контроля повторных нарушений муниципальными учреждениями;

количество подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов;

отсутствие замечаний на деятельность комитета со стороны контролирующих и надзорных органов.

С настоящей инструкцией ознакомлена, копию инструкции получила на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

заместитель Главы администрации

_____ И.В. Должикова

Согласовано:

начальник общего отдела управления делами

_____ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом

_____ О.В. Шашкова