

**Администрация города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
города Заволжья

от 31.01.2017 № 01-31к

(в редакции распоряжения
от 17.07.2019 №01-141-к)

бюджетный отдел

Должностная инструкция начальника бюджетного отдела

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник бюджетного отдела Администрации города Заволжья (далее – начальник отдела) замещает должность муниципальной службы, относящуюся к ведущим должностям муниципальной службы (группа 3).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Заволжья.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе Администрации города Заволжья.

1.4. В своей деятельности начальник отдела руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 03.08.2007 г № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом города Заволжья, Положением об Администрации города Заволжья (далее – Администрация), решениями Думы города Заволжья, распоряжениями и постановлениями Администрации и положением о бюджетном отделе, правилами внутреннего служебного (трудового) распорядка Администрации, Кодексом служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, правилами служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет ведущий специалист бюджетного отдела или лицо, назначенное в установленном порядке по представлению начальника отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник отдела:

2.1.1. Возглавляет, организует и планирует работу отдела.

2.1.2. Представляет Администрацию города Заволжья на комиссиях, совещаниях, публичных слушаниях и других рабочих форумах по вопросам своей компетенции.

2.1.3. Готовит информацию, проекты решений Думы, представляет Администрацию на комиссиях и заседаниях Думы по вопросам своей компетенции.

2.1.4. Поддерживает свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Соблюдает правила внутреннего служебного (трудового) распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, правила служебного поведения муниципальных служащих, Кодекс служебной этики муниципальных служащих.

2.1.6. Уведомляет главу Администрации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в свой адрес, а также в отношении других муниципальных служащих, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также сообщает главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.1.7. Соблюдает обязанности (ограничения, запреты), установленные для муниципального служащего статьями 11-13 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2.2. Начальник отдела обязан:

2.2.1. Разрабатывать нормативно-правовые акты, регулирующие процесс формирования бюджета города Заволжья.

2.2.2. Рассчитывать показатели проекта бюджета города Заволжья на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.3. Разрабатывать проект бюджета. Представлять проект бюджета с пояснительной запиской на рассмотрение Думой города Заволжья.

2.2.4. Готовить проекты решений Думы города Заволжья, распоряжений, постановлений Администрации в пределах своей компетенции.

2.2.5. Осуществлять контроль за правильностью финансирования из бюджета подведомственных муниципальных учреждений.

2.2.6. Осуществлять контроль за ходом исполнения бюджета, правильностью составления, утверждения и исполнения смет расходов бюджетополучателей, планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных учреждений, за целевым использованием средств бюджета.

2.2.7. Проводить анализ отчетности об исполнении бюджета, подготавливать замечания и предложения по результатам анализа отчетности.

2.2.8. Готовить предложения о введении на территории города новых налогов и сборов, отмене и изменении их, о предоставлении льгот по их уплате и внесение данных предложений на рассмотрение Думой города Заволжья.

2.2.9. Готовить предложения проведения мероприятий по мониторингу и увеличению доходной части бюджета, выявлению скрытых резервов, осуществление анализа исполнения доходной части бюджета, анализа недоимки по платежам в бюджет города.

2.2.10. Разрабатывать проекты муниципальных нормативно-правовых актов по формированию межбюджетных отношений с Городецким муниципальным районом и по приведению бюджетного процесса в городе Заволжье в соответствие с действующим законодательством.

2.2.11. Организовывать составление прогноза социально-экономического развития города на предстоящий бюджетный год.

2.2.12. Вести Реестр расходных обязательств поселения.

2.2.13. Осуществлять функции по исполнению полномочий по контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках своей компетенции.

2.2.14. Участвовать в разработке структуры Администрации, составлении штатного расписания работников Администрации и внесении изменений в него.

2.2.15. Разрабатывать проект сметы расходов Администрации города Заволжья.

2.2.16. Предоставлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2.17. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2.18. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять главу Администрации города Заволжья, прокуратуру или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.19. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Соблюдать обязанности (ограничения, запреты), установленные для муниципального служащего статьями 11,12,13,14 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.21. Соблюдать особенности обработки персональных данных, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Знакомиться с постановлениями и решениями, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

3.3. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения оперативных вопросов в пределах своей компетенции.

3.4. Представлять главе Администрации предложения о поощрении сотрудников отдела.

3.5. Готовить предложения главе Администрации о мерах дисциплинарного взыскания в отношении подчиненных сотрудников.

3.6. Пользоваться иными правами, установленными ст.10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. Разглашение сведений о персональных данных сотрудников или утрате документов, содержащих данные сведения.

4.5. Невыполнение обязанности уведомления главы Администрации города Заволжья обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Законами Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», от 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции».

4.7. Непредставление представителю нанимателя либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.8. Нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, правил служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья.

4.9. Несоблюдение норм, установленных федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Начальник отдела в своей деятельности взаимодействует с:

- структурными подразделениями Администрации города Заволжья;
- Думой города Заволжья;
- администрацией Городецкого муниципального района;
- Контрольно-счетной инспекцией Городецкого муниципального района;
- министерствами Нижегородской области;
- управлением федерального казначейства;
- налоговыми, статистическими органами Городецкого района;
- муниципальными учреждениями, финансируемыми из бюджета города Заволжья;
- руководителями предприятий и организаций города и района.

VI. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Начальник отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

6.1. К уровню профессионального образования:

- высшее образование по специализации «Государственное муниципальное управление» в сфере финансов, «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или образование, считающееся равноценным.

6.2. К стажу работы:

- требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. К профессиональным знаниям и умениям, деловым качествам:

- начальник бюджетного отдела должен знать и уметь применять на практике бюджетное законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные отношения;

- начальник бюджетного отдела должен обладать:

- организаторскими способностями, умением руководить коллективом;
- умением организовать практическую работу коллектива, направлять

деятельность работников на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

способностью анализировать проблемы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;

умением адаптироваться к новой ситуации, принимать правильные решения при возникающих проблемах;

умением управлять собой, обладать высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми;

способностью аргументировать, доказывать свою точку зрения, четко и грамотно излагать свои мысли.

6.4. К уровню и характеру знаний:

начальник отдела должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Положение об Администрации города Заволжья, Правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство, инструкцию по делопроизводству, положение о бюджетном отделе, правила и нормы охраны труда.

6.5. К профессиональным знаниям и умениям в области использования информационных технологий (базовый уровень):

знания:

- аппаратного и программного обеспечения возможностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умения:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник бюджетного отдела _____ С.И. Смирнова

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

1 экз. инструкции получил (а) на руки _____

« ___ » _____ 20 ___ г.