**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Косоржанского сельсовета

Щигровского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Иголкина

09.01.2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «начальник отдела».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- бюджетная политика

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- бюджетное регулирование;

- составление проекта бюджета поселения и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчёта об исполнении бюджета поселения;

- организация бюджетного процесса, ведение учёта и отчётности;

- регулирование системы оплаты труда в муниципальном образовании.

1.5. Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области назначается на должность и освобождается от должности Главой Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

1.6. Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области непосредственно подчиняется Главе Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области, а также заместителю Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области установлено требование о наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области 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 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

д) Трудовой кодекс Российской  Федерации

е) Закона Курской области от 13 июня 2007 г. №  60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

ё) Устава Курской области;

ж) Устава муниципального образования «Косоржанский сельсовет» Щигровского района Курской области;

з) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен обладать следующими базовыми умениями:

- общие умения:

- умение достигать результата;

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети «Интернет»;

- работать в различных информационно – справочных и правовых системах;

управленческие умения:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить стратегически.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен иметь высшее образование по специальности, направлению  подготовки  «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит».

2.2.2. Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области 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:

1) знаниями основ:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) Налогового кодекса Российской Федерации;

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

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

д) Федерального закона  от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

е) Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ё) Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

ж) Закона Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

2) Знаниями правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства финансов Российской Федерации, законов и правовых актов Курской области, устанавливающих основные направления бюджетной и налоговой политики, знание которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

3) Иные профессиональные знания:

- понятия бюджета;

- бюджетная система Российской Федерации;

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- понятия и цели бюджетной политики;

- понятие и виды бюджетной отчётности;

- понятия и виды форм первичных учётных документов бухгалтерского учёта, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

- понятие дебиторской и кредиторской задолженности бюджета поселения;

- понятие налогов и сборов в Российской Федерации;

- виды налогов  и сборов в Российской Федерации;

- порядок установления и отмены налогов и сборов в муниципальном образовании;

- состав местных налогов и сборов;

- понятие стратегического планирования;

-  понятие о среднесрочном финансовом плане.

2.2.3. Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разработка проектов правовых актов;

2) анализ исполнения бюджета;

3) анализ дебиторской и кредиторской задолженности  бюджета поселения;

4) разработка проекта бюджета муниципального образования;

5) составление бюджетной отчётности;

6) составление и ведение бюджетной  росписи;

7) составление статистической отчётности;

8) регулирование системы оплаты труда;

9) организация планирования работы.

3. Должностные обязанности

Начальник Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области учитывает движение материальных ценностей, основных средств по Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района, структурных подразделений, сдаёт в управление финансов Администрации Щигровксого района ежемесячные, квартальные и годовые отчёты, работает с отделением Федерального Казначейства по Щигровскому району, в том числе по электронному обмену учётными документами, готовит проект бюджета сельсовета, уточнение бюджета, начисляет заработную плату работникам Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района и структурным подразделениям, сдаёт квартальные отчёты в Межрайонную инспекцию ФНС РФ № 8 по Курской области, соцстрах, Управление пенсионного фонда, составляет и сдаёт отчёты в Управление статистики.

Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен

3.1. Соблюдать установленные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

3.2. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.3. 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 освобождения от должности.

3.4. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих (при наличии), правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предоставлению такого конфликта.

3.7. 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.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых  Администрацией Косоржанского сельсовета Щигровского района  Курской области, работников Администрации   Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

5. Ответственность

Начальник отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района  Курской области  за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Разработка проектов запросов в государственные организации о предоставлении необходимых сведений для составления информаций, отчётности по вопросам деятельности муниципального служащего.

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

7.1. Подготовка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела Администрации  Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений основываются на процедурах, определённых Регламентом Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района  Курской области и Инструкцией по делопроизводству.

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

Служебное взаимодействие начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области с работниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами строится в рамках деловых отношений в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

12. Заключительные положения

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Курской области, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.

С должностной инструкцией ознакомлен (на):

Начальник отдела Администрации

Косоржанского сельсовета Щигровского района

«09» января 2018 г.                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись)

Второй экземпляр получил(а)

на руки                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

                                                                                (подпись)

 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

начальника отдела Администрации Косоржанского сельсовета

Щигровского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |