1. Общие положения

1. Должностная инструкция начальника финансового управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника финансового управления администрации города Чебоксары (далее – Управление).
2. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

1.2.1. положения об Управлении;

1.2.2. постановления Правительства РФ от 06.11.2004 № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации»;

1.2.3. рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;

1.2.4. стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;

1.2.5. справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Должность начальника Управления является должностью, которая отнесена к категории ведущей должности муниципальной службы.

1.4. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Бюджетная политика».

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Бюджетное регулирование», «Долгосрочное стратегическое планирование муниципальной политики в сфере финансов», «Составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, городского округа с внутригородским делением утверждение и исполнение бюджета городского округа, городского округа с внутригородским делением, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета», «Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа, городского округа с внутригородским делением».  
 1.6. Основная задача начальника Управления: осуществление единой финансовой и бюджетной политики в городе Чебоксары, составление проекта бюджета города Чебоксары, исполнение бюджета города Чебоксары, контроль за исполнением бюджета города Чебоксары, управление средствами бюджета города Чебоксары:

1.7. Начальник Управления подчиняется:

административно - главе администрации города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель);

функционально - заместителю главы по экономическому развитию и финансам.

1.8. Начальник Управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Назначению на должность может предшествовать проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе. Назначению на должность предшествует согласование кандидатуры Министерством финансов Чувашской Республики.

1.9. В подчинении начальника Управления находятся: отдел бюджетной и налоговой политики; отдел кассового исполнения бюджета; отдел отраслевого финансирования; отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства; отдел финансового контроля; отдел бухгалтерского учета и отчетности; сектор мониторинга финансирования и ведения реестров муниципальных учреждений.

1.10. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на одного из заместителей начальника управления.

1.11. Разногласия, возникающие между начальником Управления и структурными подразделениями администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

1. Квалификационные требования
   1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Управления являются:
      1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», подтвержденного документом об образовании и о квалификации, выданным по результатам успешного прохождения государственной итоговой аттестации, либо наличие ученой степени кандидата экономических наук, подтвержденной соответственно дипломом кандидата наук.
      2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки: наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита - не менее 3 лет, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, - не менее 2 лет.
      3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, согласно приложению, к настоящей должностной инструкции.
      4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет), работать в информационно-правовых системах, работать с оргтехникой, работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.), руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3. Должностные обязанности**

* 1. На начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. составлять и вносить на рассмотрение администрации города Чебоксары и Чебоксарского городского Собрания депутатов проект бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год;

3.1.2. анализировать прогнозы поступления налогов и неналоговых доходов в бюджет города Чебоксары;

3.1.3. утверждать сводную роспись доходов и расходов бюджета города Чебоксары;

3.1.4. утверждать реестр расходных обязательств бюджета города Чебоксары;

3.1.5. утверждать кассовый план бюджета города Чебоксары;

3.1.6. анализировать исполнение утвержденного бюджета города Чебоксары;

3.1.7. принимать решения о перемещении средств бюджета города Чебоксары между главными распорядителями, распорядителями   
и получателями средств бюджета города Чебоксары.  
 3.1.8. исполнять функции организатора мероприятий по эффективному расходованию бюджетных средств города Чебоксары;

3.1.9. исполнять функции организатора по подготовке проектов муниципальных нормативных актов города Чебоксары по вопросам, относящимся к ведению Управления;

3.1.10. заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения и договоры, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и учреждениями (организациями) по бюджетно - финансовым вопросам, контролировать их выполнение;

3.1.11. утверждать программы внутреннего муниципального финансового контроля;

3.1.12. проводить экспертизу проектов финансово - экономических обоснований к проектам муниципальных правовых актов города Чебоксары и проектов заключений администрации города Чебоксары по проектам муниципальных правовых актов города Чебоксары о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, других проектов муниципальных актов города Чебоксары, предусматривающих расходы, осуществляемые за счет средств бюджета города Чебоксары;

3.1.13. утверждать план проверок внутреннего муниципального финансового контроля;

3.1.14. принимать решение о вынесении по результатам контрольных мероприятий предписания (представления);

3.1.15. назначать ответственных лиц за организацию и проведение внутреннего финансового контроля, реализуемого заместителями начальника управления, начальниками отделов и иными ответственными должностными лицами структурных подразделений;

3.1.16. назначать главного аудитора и аудиторов по осуществлению внутреннего финансового аудита;

3.1.17. утверждать план аудиторских проверок;

3.1.18. принимать решения о проведении внеплановых аудиторских проверок, о приостановлении, возобновлении сроков аудиторских проверок;

3.1.19. принимать решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3.1.20. принимать решения о введении в порядке и в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, блокировок расходов и отмене блокировок расходов бюджета города Чебоксары, применении иных предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации санкций;

3.1.21. принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, решение об их изменении, их отмене или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения.

3.2. На начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности в части оперативного руководства деятельностью Управления:

3.2.1. анализ работы структурных подразделений Управления;

3.2.2. контроль наличия в структурных подразделениях должностных инструкций на их руководителей;

3.2.3. обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления:

- трудового законодательства;

- законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

- муниципальных правовых актов города Чебоксары, Правил внутреннего трудового распорядка Управления;

- должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- режима информационной безопасности;

- правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.4. утверждение графиков предоставления очередных отпусков работникам Управления;

3.2.5. осуществление контроля прохождения испытания вновь принятыми муниципальными служащими Управления;

3.2.6. исполнение иных обязанностей, связанных с руководством Управлением.

3.3. Наряду с исполнением вышеуказанных функций на начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.3.1 обеспечение осуществления мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары главных распорядителей бюджетных средств;

3.3.2. обеспечение своевременной актуализации муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;

3.3.3. обеспечение защиты интересов администрации города Чебоксары в части полномочий Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

3.3.4. обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих Управления, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих Управления;

3.3.5. контроль за соблюдением установленного порядка делопроизводства и хранения документов с учетом специфики деятельности Управления;

3.3.6. обеспечение соблюдения порядка и сроков предоставления отчетности Управления;

3.3.7. контроль за подготовкой (актуализацией) информации о деятельности Управления для размещения (обновления) на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3.8. контроль за своевременным рассмотрением в пределах своих должностных полномочий обращений граждан и юридических лиц и принятие по ним решения;

3.3.9. соблюдение:

* трудового законодательства;
* законодательства РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Управления;
* режима информационной безопасности, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.10. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;

3.3.11. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.12. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.3.13. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;

3.3.14. обеспечивать выполнение иных возложенных на Управление задач и функций в соответствии с Положением об Управлении;

3.3.15. исполнять иные обязанности, возложенные на начальника Управления непосредственным руководителем и заместителем главы администрации по экономическому развитию и финансам в случае производственной необходимости.

1. Права
   1. Начальник Управления имеет право:
      1. привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
      2. запрашивать от органов местного самоуправления города Чебоксары, главных распорядителей бюджетных средств и иных учреждений (организаций) документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Управления, установленных настоящей должностной инструкцией;
      3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
      4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
      5. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
      6. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Управления, совершенствованию работы органов местного самоуправления;

4.1.7. подписывать приказы, договоры, акты, доверенности, письма, справки и иные документы, подготовленные работниками Управления, во исполнение функций Управления, предусмотренных Положением об Управлении, а также направленные на согласование в Управление - проекты документов, подготовленные иными органами, заверять документы в пределах своей компетенции;

4.1.8. назначать и освобождать от должности работников Управления;

4.1.9. созывать и принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, органов

местной администрации, учреждений (организаций);

4.1.10. утверждать штатное расписание Управления;

4.1.11. представлять в установленном порядке особо отличившихся работников Управления к награждению и присвоению почетных званий;

1. Ответственность
   1. Начальник Управления несет ответственность за:
      1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией: качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
      2. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
      3. соблюдение требований законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;
      4. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, положений иных муниципальных правовых актов города Чебоксары;
      5. соблюдение законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе и противодействию коррупции;
      6. соответствие подготавливаемых муниципальными служащими Управления документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, иным установленным требованиям;
      7. обеспечение условий для эффективной деятельности муниципальных служащих Управления;
      8. рациональное распределение задач и поручений между муниципальными служащими Управления;
      9. разработку и наличие в структурных подразделениях должностных инструкций муниципальных служащих Управления, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость и соответствие Рекомендациям по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары;
      10. соблюдение муниципальными служащими Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;

5.1.11. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

5.1.12. обеспечение сохранности вверенного имущества.

5.2. Оценка качества работы начальника Управления и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результатов исполнения начальником Управления должностных обязанностей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_