|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  УТВЕРЖДАЮ  Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) П.К.Хаджиди  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

# 1. Общие положения

# 1.1. Должность начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.

# 1.2. Должность начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее – начальник финансового отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.2.2. пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района).

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

«бюджетная политика»;

«обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;

«управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела»;

«ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса»;

«управление имущественным комплексом».

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

«Бюджетное регулирование»;

«Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения»;

«Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения»;

«Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности»;

«Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях»;

«Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района:

обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, бюджетное регулирование,

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района:

 составляет проект местного бюджета;

утверждает порядок формирования перечня и кодов целевых статей и видов расходов местного бюджета;

устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета;

занимается составлением и ведением кассового плана местного бюджета; организует исполнение местного бюджета;

осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.7. Начальник финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.8. Начальник финансового отдела непосредственно подчинен главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 2. Квалификационные требования

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

2.1**.**[Базовые квалификационные требования](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_12-11-2019_15-34-15.zip\должностная%20Даева.docx#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника финансового отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности, не ниже уровня бакалавриата (для ведущей группы должностей);

2.1. для замещения должности начальника финансового отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы;

2.1.3. Начальник финансового отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а**)** [Конституции](garantF1://10003000.0)Российской Федерации;

**б)** [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) [законодательства](garantF1://12064203.0)о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник финансового отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [Функциональные квалификационные требования](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_12-11-2019_15-34-15.zip\должностная%20Даева.docx#sub_220)**.**

2.2.1. Начальник финансового отдела должен иметь:

высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

2.2.2. Начальник финансового 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:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской

деятельности»;

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

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 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 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке проведения кассовых операций за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в сельском поселении;

муниципальный правовой акт о порядке управления, контроля и обслуживания муниципального долга;

муниципальный правовой акт о предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «сельское поселение» бюджету муниципального образования «муниципальный район»;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования сельскому поселению на возмещение затрат, юридическим лицам (за исключением государственным, муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг оказываемых населению сельского поселения;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок разработки прогноза социально-экономического развития сельского поселения;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета муниципального образования;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот;

муниципальный правовой акт об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Иные знания:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав регистров бюджетного учета;

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан;

принципы прогнозирования цен (тарифов) в сфере регулирования систем оплаты труда в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах и муниципальных учреждениях;

система оплаты труда: понятие и виды;

формирование фонда оплаты труда;

понятие и виды финансово-хозяйственной деятельности;

порядок ведения муниципальными предприятиями финансово-хозяйственной деятельности;

 порядок организации библиотечного обслуживания населения;

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

составлять квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета;

составлять и вести сводную бюджетную роспись;

организовывать проведение протокольных мероприятий (утверждение бюджета, внесение изменений в бюджет, разработка и утверждение индикативного плана и т.д.)

рассчитывать фонд оплаты труда;

рассчитывать нормы по обновлению книжных фондов;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, на начальника финансового отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) 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](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок,[Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.8. 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;

3.9. Разработка планов организационных мероприятий по составлению проекта бюджета поселения.

3.10.Руководство над разработкой проекта бюджета поселения.

3.11.Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики поселения.

3.12.Руководство над разработкой прогноза социально-экономического развития поселения.

3.13.Подготовка проекта Решения Совета поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.14.Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета поселения. Обеспечение доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главного распорядителя бюджета поселения. Осуществление контроля за их выполнением.

3.15.Разработка структуры муниципального долга, программы муниципальных заимствований.

3.16.Обеспечение контроля за соблюдением финансовой дисциплины над поступлением доходов в бюджет поселения, своевременным и полным выполнением договорных обязательств.

3.17.Осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за исполнением бюджета поселения, в том числе контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главным распорядителем и получателями бюджетных средств.

3.18.Организация исполнения бюджета поселения и финансирование бюджетополучателей в пределах утвержденных расходов.

3.19.Утверждение лимитов бюджетных обязательств.

3.20.Осуществление руководства и составление отчетности об исполнении бюджета поселения. Контроль правильности составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления в соответствующие органы.

3.21.Составление и ведение кассового плана.

3.22.Участие в определении источников финансирования дефицита бюджета поселения.

3.23.Участие по поручению администрации поселения в работе комиссий Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.24.Руководство работниками финансового отдела администрации поселения, оказание методической помощи в области исполнения бюджета поселения, организация повышения квалификации.

3.25.Организация контроля за достоверностью и сохранением информации.

3.26.Подготовка отчета об исполнении бюджета поселения за первый, второй, третий квартал текущего финансового года, а также за год.

3.27.Внесение на рассмотрение администрации поселения и Совету поселения предложений о направлении свободных остатков бюджетных средств бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, образовавшихся на начало бюджетного года.

3.28.В соответствии с Положением о бюджетном процессе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и другими законодательными актами внесение предложений по блокировке (сокращению лимитов или отказу в подтверждении) бюджетных ассигнований.

3.29..Подготовка нормативно-правовых актов об утверждении перечней главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.30.Руководство в составлении и ведении реестра расходных обязательств Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. Обеспечение в соответствии с принятыми расходными обязательствами направления бюджетных средств.

3.31.Составление уточненных планов годовых и квартальных назначений по доходам и расходам бюджета поселения, сведения по кредиторской задолженности и другой информации для финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.32.В случаях временных финансовых затруднений исполнения доходной части бюджета, наличия кассовых разрывов и необходимостью бесперебойного финансирования расходов, подготовка предложений главе поселения на привлечение дополнительных источников финансирования в виде бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также кредитов от кредитных организаций.

3.33.Ведение муниципальной долговой книги поселения.

3.34.Проведение балансовых комиссий, в целях эффективного использования полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью администрации Вышестеблиевского сельского поселения и усилению контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных бюджетных учреждений.

3.35.Разработка и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений.

3.36.Разработка и утверждение бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период.

3.37.Разработка и утверждение средне-срочного финансового плана поселения.

3.38.Обеспечение исполнения принципов единой бюджетной системы и межбюджетных отношений, определенных Бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.39.Осуществление иных функций, предусмотренных Бюджетным законодательством Российской Федерации по формированию и исполнению бюджета поселения.

3.40.Ведение документации и хранение документов (как на бумажном, так и на магнитных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела, подписание служебной документации в пределах компетенции.

3.41.Осуществляет межведомственное взаимодействие в целях предоставления государственных и муниципальных услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме между органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги в рамках федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.42.Обеспечивает в целях своевременного отправления исходящей корреспонденции ее поступление в общий отдел для дальнейшей обработки не позднее 09.00 с понедельника по пятницу, либо может осуществлять почтовые отправления самостоятельно.

3.43.Выполнение поручений главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, не включенные в круг должностных обязанностей.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11)Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник финансового отдела 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 финансовым отделом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, работников структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

# 5. Ответственность

Начальник финансового отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0)**,** [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238)и[гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции финансового отдела;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

# 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. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности финансового отдела администрации;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или)проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации, утвержденной постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей оказывает муниципальные услуги:

«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования».

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника финансового отдела являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района П.К.Хаджиди

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с [должностной инструкцией](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_10-01-2022_16-03-52.zip\Должностная%20инструкция%20Зам.главы%20Е.М.%20Зимина.docx#sub_1000)

**начальника финансового отдела Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |