ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДАЮ

Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.К. Хаджиди

« 19 » ноября 2018год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

1. **Общее положение.**
   1. Должность начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.
   2. Должность начальника финансового отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (пункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района).
   3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
2. Подготовка проекта бюджета администрации сельского поселения;
3. Внесение на рассмотрение администрации сельского поселения иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
4. Обеспечение исполнения бюджета администрации сельского поселения и финансирование бюджетополучателей в пределах утвержденных расходов.
   1. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
5. Анализ и прогнозирования доходов бюджета администрации сельского поселения;
6. Бюджетное регулирование в сфере труда;
7. Ведение бюджетного учета;
8. Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетных правоотношений;
9. Выработка бюджетной политики на долгосрочный период.
   1. 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, обеспечение соблюдения политики бюджета администрации.
10. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника финансового отдела:
11. Организация финансовой деятельности с целью эффективного использования финансовых ресурсов;
12. Участие в разработке и составление перспективных и текущих финансовых планов и бюджета, оперативный контроль их выполнения;
13. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами и снижению финансовых рисков;
14. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов.
    1. Начальник финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
    2. Начальник финансового отдела непосредственно починяется главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения.
15. **Квалификационные требования.**

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

2.1. [**Базовые квалификационные требования**](#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;

2.1.2. 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. обязан знать и руководствоваться нормативно-правовыми документами регламентирующие деятельность муниципального служащего: бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации; Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Законами Краснодарского края, Положением «О муниципальной службе в Темрюкском районе», Уставом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, постановлениями и распоряжениями главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, положением «О финансовом отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района» и настоящей инструкцией.

2.1.4. Начальник финансового отдела должен обладать следующими **базовыми умениями**:

1. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
2. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
3. руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
4. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
5. разрабатывать нормативно-правовую документацию по направлению своей деятельности;
6. иметь профессиональные знания и навыки в информационно-коммуникационных технологий соответствующих к специальному уровню.

2.2. [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Начальник финансового отдела должен иметь высшее профессиональное экономическое образование подтвержденное дипломом установленного образца, выданным высшим учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию, а при наличии иного высшего профессионального образования - дополнительную переподготовку (переквалификацию) в высшем учебном заведении по профилю занимаемой должности.

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:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской федерации;
3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. 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»;
6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 г. № 134н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010года № 157н»;
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
10. 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»;
11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»;
12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 октября 2012 г. № 138н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»;
13. 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»;
14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 октября 2012 г. № 139н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
16. Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;
17. Закон Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае";
18. Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
19. Иные знания: составление сводной бюджетной росписи бюджета поселения, обеспечение исполнения бюджета и финансирование бюджетополучателей в пределах утвержденных расходов, утверждение лимитов бюджетных обязательств, определение порядка мобилизации доходов и финансирования расходов, концентрирование финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономической деятельности, контроль за своевременной выплатой заработной платы и социальных выплат работникам бюджетных учреждений.
20. 2.2.3. Начальник финансового отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
21. организовывать финансовую деятельность с целью эффективного использования финансовых ресурсов;
22. разрабатывать мероприятия по повышению эффективности управления финансами и снижению финансовых рисков;
23. соблюдать финансовую дисциплину, своевременно выполнять договорные обязательства, расходы и поступление доходов;
24. контролировать своевременную выплату заработной платы и социальных выплат работникам бюджетных учреждений;
25. осуществлять в установленном порядке делопроизводства и хранение документов финансового отдела, подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции.
26. **Должностные обязанности.**

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

* 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;
  2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  3. Исполнять поручения, распоряжения и указания главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения, а так же вышестоящих специалистов и руководителей муниципального образования Темрюкского района.
  4. Подготовка проекта бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, его согласование у главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и представление в установленные сроки вместе с пояснительной запиской на утверждение в Совет Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  5. В случае необходимости внесение в администрацию поселения для последующего утверждения Советом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете поселения вместе с пояснительной запиской;
  6. Внесение на рассмотрение администрации поселения и Совету Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района предложений о направлении свободных остатков бюджетных средств бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, образовавшихся на начало бюджетного года.
  7. Внесение на рассмотрение администрации поселения и Совету Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
  8. По поручению администрации поселения участие в работе согласительной комиссии Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района по проекту бюджета поселения;
  9. Составление сводной бюджетной росписи бюджета поселения;
  10. Обеспечение исполнения бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и финансирование бюджетополучателей в пределах утвержденных расходов;
  11. Готовить проекты постановлений и распоряжений по отдельным вопросам, касающимся круга обязанностей данной инструкции;
  12. Утверждение лимитов бюджетных обязательств;
  13. Предоставление отчета об исполнении бюджета поселения за первое полугодие и девять месяцев текущего финансового года, а также за год администрации поселения, Совету Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и в финансовое управление департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Темрюкском районе.
  14. Исполнение правовых актов администрации поселения и Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, связанные с формированием, исполнением и контролем за исполнением бюджета поселения;
  15. Определение порядка мобилизации доходов и финансирования расходов, концентрирование финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономической деятельности;
  16. Разработка предложений о порядке расходования средств резервного фонда администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  17. В случаях временных финансовых затруднений исполнения доходной части бюджета, наличия кассовых разрывов и необходимостью бесперебойного финансирования расходов подготовка предложений главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района на привлечение дополнительных источников финансирования в виде бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также кредитов от кредитных организаций;
  18. Участие в определении источников финансирования, дефицита бюджета поселения;
  19. Участие в разработке условий выпуска и размещения муниципальных займов;
  20. Принятие мер к обеспечению иммунитета бюджета поселения;
  21. Осуществление в процессе исполнения бюджета взаимных расчетов между бюджетом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и бюджетом района;
  22. Внесение на рассмотрение администрации поселения проектов правовых актов, а также предложений, заключений, докладных записок по вопросам формирования, исполнения бюджета поселения;
  23. Подготовка нормативно-правовых актов об утверждении перечней главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  24. Составление и ведение реестра расходных обязательств Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  25. Обеспечение в соответствии с принятыми расходными обязательствами направления бюджетных средств;
  26. Осуществление сбора и проверка отчетов об исполнении смет расходов главных распорядителей бюджетных средств;
  27. Ознакомление с обращениями главных распорядителей кредитов бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района об уточнении бюджетных назначений в соответствии с Положением о бюджетном процессе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, Бюджетным кодексом Российской Федерации и утвержденным Порядком исполнения сводной бюджетной росписи и внесения в нее изменений и их рассмотрение;
  28. Обеспечение в установленном порядке изменений лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в случаях превышения предельного уровня дефицита или значительного снижения поступлений доходных источников бюджета;
  29. В соответствии с Положением о бюджетном процессе поселения Темрюкского района и другими законодательными актами внесение предложений по блокировке (сокращению лимитов или отказу в подтверждении) бюджетных ассигнований;
  30. Участие в разработке и осуществлении мер по финансовому оздоровлению и структурной перестройке экономики Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  31. Ежемесячный анализ исполнения бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в размере распорядителей кредитов;
  32. Контроль при введении в ходе исполнения бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района режима сокращения расходов за его исполнением;
  33. Составление объяснительной записки по исполнению бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и отчета по сети, штатам и контингентам;
  34. Контроль над своевременной выплатой заработной платы и социальных выплат работникам бюджетных учреждений;
  35. Составление уточненных планов годовых и квартальных назначений по доходам и расходам бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, сведения по кредиторской задолженности и другие информации для финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район;
  36. Осуществление в установленном порядке делопроизводства и хранение документов финансового отдела, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
  37. Начальник финансового отдела осуществляет иные функции, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации по формированию и исполнению бюджета поселения;
  38. Уведомлять главу Вышестеблиевского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  39. Представлять в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
  40. В течении двух лет после увольнения с муниципальной службы при трудоустройстве в коммерческие и некоммерческие организации сообщать Главе Вышестеблиевского сельского поселения сведения о месте своей работы.

1. **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 администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района имеет право:

* 1. 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;
  2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
  3. Посещать в установленном порядке муниципальные предприятия и учреждения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района для исполнения должностных обязанностей;
  4. Вносить главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района предложения по совершенствованию работы отдела или администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в целом;
  5. На продвижение по работе, увеличения денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
  6. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности, а также при продвижении по службе за счет средств местного бюджетного;
  7. Получать от главных распорядителей бюджетных средств и бюджетополучателей предоставления информаций по использованию средств бюджета поселения, а также иных сведений, связанных с исполнением бюджета поселения;
  8. Получать от муниципальных предприятий, учреждений, организаций: материалы, сведения и сметы, необходимые для анализа экономической ситуации, составления проекта бюджета поселения и осуществления контроля за исполнением бюджета поселения, бухгалтерские отчеты и балансы, а также другие материалы и отчетные данные для осуществления финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов из бюджета поселения;
  9. Получать от главных распорядителей бюджетных средств и бюджетополучателей предоставления информаций по использованию средств бюджета поселения, а также иных сведений, связанных с исполнением бюджета поселения;
  10. Осуществлять в пределах своей компетенции проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, учреждений и организаций поселения;
  11. Ограничивать, а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из бюджета поселения муниципальных предприятий, учреждений и организаций при наличии фактов незаконного расходования ими средств, а также в случае непредставления отчетов по установленной форме о расходовании ранее отпущенных средств и другой установленной отчетности;
  12. Списывать в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, используемых не по целевому назначению и в других случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  13. Взыскивать с должников, в установленном порядке, в соответствии с договорами, денежные средства, выданные в форме бюджетных кредитов, по которым истек срок возврата, проценты, подлежащие уплате за пользование бюджетными кредитами, а также штрафные санкции, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации;
  14. Проводить проверки финансового состояния получателей муниципальных гарантий и бюджетных кредитов.

1. **Ответственность.**

Начальник финансового отдела несет установленную законодательством ответственность:

* 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;
  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;
  3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;
  4. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну и информацию, носящую конфиденциальный характер, а также за нарушение трудовой дисциплины и производственной дисциплины, невыполнение техники безопасности, установленных коллективным договором работников администрации Вышестеблиевского сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.**
   1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:
2. выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
3. детализации поставленных задач и выбору пути их решения;
4. подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.
   1. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:
5. вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
6. внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения;
7. подготовке проектов ответов на юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
8. визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием.
9. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.**
   1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать:
10. В составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
11. Внесение на рассмотрение администрации сельского поселения иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
    1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать:
12. подготовке методических материалов и предложений по вопросам финансового обеспечения деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
13. подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
14. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.**
    1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии начальник финансового отдела 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 Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
    2. В случаях, когда такие сроки не установлены, начальник финансового отдела руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.
15. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**
    1. Начальник финансового отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, 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:

1. запрашивание необходимой информации;
2. информирование по полученным запросам;
3. оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;
4. предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

* 1. Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам их бюджета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
  2. Осуществление внутреннего муниципального контроля в сфере бюджетных правоотношений.

# Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района являются:

1. качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за начальником финансового отдела настоящей должностной инструкцией;
2. соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;
3. профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);
4. 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;
5. умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);
6. уровень организационно-технических навыков;
7. полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;
8. соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского сельского

поселения Темрюкского района П.К. Хаджиди

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Пивень Екатерина Юрьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Второй экземпляр получил(а) на руки:

Пивень Екатерина Юрьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Начальника финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района с [должностной инструкцией](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |