**Объявляется конкурс на замещение вакантной должности**

**Финансового управления администрации Сернурского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

1. Финансовое управление администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл приглашает к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы:

**Помощника (советника) отдела бюджетного учета и отчетности Финансового управления администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл.**

Для замещения должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

ведущей должности муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

наличие профессиональных знаний и навыков.

Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка из лечебного учреждения, согласно утвержденной формы);

е) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

2. Дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами:

**начало: 20 марта 2020года, 08.00 (время мск);**

**окончание: 09 апреля 2020 года 17.00 (время мск).**

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Советская, д.87, тел.9-75-47.

4. Дата, время и место проведения конкурса:

**Предварительная дата проведения: 14 мая 2020 года.**

**Время проведения: 14 час. 00 мин.**

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Советская, д.87.

Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подробная информация, проект трудового контракта, формы документов размещены на сайте: [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/) в разделах «Вакантные должности» и «Порядок поступления на службу».

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Финансовое управление администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, именуемое в дальнейшем "Финансовое управление", в лице руководителя Финансового управления Рябининой Вероники Валерьевны, действующей на основании Положения о Финансовом управлении, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемыми с настоящему трудовому договору должностным обязанностям и соблюдать служебный распорядок Финансового управления, а Финансовое управление обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

**2. Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;
2. получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;
3. внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;
4. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений,
5. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, задевающих его честь и достоинство;
6. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;
7. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
8. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;
9. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
10. расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Финансовое управление в письменной форме за две недели;
11. обращение в орган управления муниципальной службой Республики Марий Эл и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1. осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;
2. обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов, иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, Устава и иных нормативных правовых актов Сернурского муниципального района;
3. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, служебную этику и технику безопасности, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;
4. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
5. выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральным законом, законом Республики Марий Эл, Уставом и иными нормативными правовыми актами Сернурского муниципального района.

2.3. Муниципальный служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Финансового управления ; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Финансового управления; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Финансового управления, так и муниципальных служащих;
3. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
5. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
6. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
10. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
11. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
12. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего; соблюдать установленные в органах местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
13. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
14. воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
15. муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Марий Эл, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл;
16. муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
17. муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
18. муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
19. при назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;
20. муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
21. муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего;
22. муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Финансового управления и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию муниципального района, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
23. муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Финансовом управлении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
24. муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**3. Права и обязанности Финансового управления**

3.1. Финансовое управление имеет право:

1. требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного трудового распорядка Финансового управления;
2. поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2. Финансовое управление обязуется:

1. создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
2. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
3. соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов Финансового управления и условия настоящего трудового договора.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере \_\_\_\_\_\_

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- других выплат, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами.

**5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью: основной- 30 календарных дней,

дополнительный-

в соответствии с законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»

**6. Срок действия трудового договора**

Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Начало действия договора – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Ответственность сторон.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

7.1. Финансовое управление и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1. при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл;
2. по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Финансовым управлением существенных условий трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения;

3. изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**8. Разрешение споров и разногласий**

8.1.Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случаях, если согласие не достигнуто, в судебном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться в Финансовом управлении в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Финансового управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Рябинина  « .» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П  Адрес: РМЭ, п. Сернур.  ул. Советская, д.87 | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия №  Выдан  Адрес: |

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления

администрации Сернурского муниципального района

Республики Марий Эл

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего помощника (советника)**

**отдела бюджетного учета и отчетности**

**финансовго управления администрации**

**сернурского муниципального района**

**Республики марий эл**

**1. Общие положения**

1.1. Помощник (советник) отдела бюджетного учета и отчетности Финансового управления администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Помощник (советник)) является муниципальным служащим и относится к категории ведущей группы должностей муниципальной службы, в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Сернурском муниципальном районе и вводится штатным расписанием Финансового управления администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Финансовое управление) в соответствии с утвержденной структурой.

1.2. Помощник (советник) подчиняется непосредственно руководителю Финансового управления и руководителю отдела бюджетного учета и отчетности Финансового управления.

1.3. Помощник (советник) принимается на муниципальную службу и освобождается с муниципальной службы руководителем Финансового управления.

1.4. Помощник (советник) осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Республики Марий Эл от 31.05.2007 N 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Марий Эл;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Уставом Сернурского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов Сернурского муниципального района;

- Положения о Финансовом управлении администрации Сернурского муниципального района Республики Марий;

- нормативно – методическими материалами по экономическим и финансовым вопросам;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

Помощник (советник) должен удовлетворять следующим требованиям:

2.1. Для муниципального служащего, замещающего должность помощника (советника) отдела бюджетного учета и отчетности Финансового управления, обязательно наличие высшего образования, без предъявления требования к стажу.

2.2. Помощник (советник) должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

Профессиональные знания и навыки: основные положения Конституции Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=4CD7B56307FBC7BF4939848C491FAC9E5E9A2C242D5D4434073238E1E5C598B135w1E) РМЭ, устав муниципального образования «Сернурский муниципальный район», федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов РМЭ, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства РФ и законодательства РМЭ о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила по охране труда и технике безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, основ делопроизводства, знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций; информационно - аналитических систем.

2.3. Помощник (советник) должен иметь навыки работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.4. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению, умение работать с документами и большим объемом информации.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций на помощника (советника) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

3.3. Помощник (советник) обязан:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;
* уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
* принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско - правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.
* исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
* проявлять корректность в обращении с гражданами;
* точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
* 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;
* соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
* беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
* 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.

3.4. На помощника (советника) возложены следующие обязанности:

* осуществлять организацию бюджетного учета на основе установленных правил его ведения;
* осуществлять ведение кассовых операций Финансового управления администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл;
* проверять организацию бюджетного учета и отчетности в бюджетных учреждениях и поселениях;
* осуществлять текущий контроль целевого использования внебюджетных средств по бюджетным учреждениям муниципального образования;
* осуществлять контроль за невыясненными поступлениями поселений;
* принимать и проверять бюджетную и бухгалтерскую отчетность учреждений и поселений;
* принимать участие в составлении месячной, квартальной и годовой отчетности;
* ведение финансирования и учета межбюджетных трансфертов муниципального района и поселений;
* контроль главной книги в разрезе поселений и сводной главной книги по поселениям;
* ежедневный контроль за поступлениями и выплатами каждого поселения;
* обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
* участвовать в проводимых ревизиях, согласно графика проведения ревизий;
* систематический учет кредиторской задолженности получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений;
* составлять необходимые сведения по запросу руководителя Финансового управления администрации;
* выполнять другие поручения руководителя Финансового управления;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
* соблюдать установленный в Финансовом управлении служебный распорядок, свою должностную инструкцию, инструкцию по делопроизводству, порядок работы со служебной информацией;
* беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;
* не совершать поступки, порочащие достоинство;
* проявлять корректность в обращении с гражданами, сотрудниками бюджетных учреждений и Финансового управления;
* не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Финансового управления.

**4. Права**

Помощник (советник), как муниципальный служащий, пользуется всеми правами, установленными Законом Республики Марий Эл «О муниципальной службе в Республике Марий Эл» с внесенными изменениями.

Помощник (советник) имеет право:

4.1. Знакомиться с нормативно-правовыми актами и иными решениями, входящими в его служебную компетенцию.

4.2. Вносить предложения руководителю по совершенствованию работы на закрепленном участке.

4.3. Не принимать к исполнению документы, противоречащие нормативно-правовым актам Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.4. Информировать руководителя Финансового управления о недостатках, выявленных при исполнении должностных обязанностей работников отдела и вносить предложения по их устранению.

4.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Для решения служебных вопросов, находящихся в сфере его компетенции, помощник (советник), как муниципальный служащий, вправе самостоятельно взаимодействовать:

со всеми должностными лицами министерства финансов Республики Марий Эл, руководителями и должностными лицами органов местного самоуправления,

с гражданами, обращения которых направлены ему для рассмотрения,

с руководителями иных организаций и учреждений, в случае прямого к нему обращения.

4.7. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Повышать квалификацию, профессиональную переподготовку, принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях в пределах полномочий по направлениям деятельности отдела.

4.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.10. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

4.11. Защиту сведений о себе.

Помощник (советник) имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Финансового управления администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл.

**5. Ответственность**

Помощник (советник) несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, за несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также за разглашение конфиденциальной информации и иной, охраняемой законом тайны – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба Финансовому управлению – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

за некорректное поведение в отношении граждан и сотрудников Финансового управления;

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;

за недостоверность предоставленной информации в сфере своих обязанностей в результате умысла, халатности, недостаточной квалификации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Помощник (советник) отдела бюджетного учета и отчетности в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

**7. Перечень вопросов, по которым помощник (советник) вправе или обязан**

**участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

Помощник (советник) отдела бюджетного учета и отчетности в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

• проекта консолидированного бюджета Сернурского муниципальный района.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений по замещаемой должности**

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Финансовом управлении.

**9. Порядок служебного взаимодействия помощника (советника)**

**связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие помощника (советника) в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Финансового управления, с муниципальными служащими органов местного самоуправления, с гражданами и работниками бюджетных учреждений в связи с исполнением помощником (советником) должностных обязанностей предусматривает:

9.1. Поручения и указания помощнику (советнику) даются вышестоящим руководителем, заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

9.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя помощник (советник) представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения должностных обязанностей помощник (советник) вправе обращаться к другим работникам Финансового управления.

9.4. Помощник (советник) вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции, в ответ на обращения к нему работников Финансового управления.

**10. Перечень муниципальных, государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией помощник (советник) не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности помощника (советника)**

Показателями эффективности и результативности служебной деятельности помощника (советника) являются:

11.1. Качество и оперативность исполнения поручений непосредственного руководителя.

11.2. Умение работать с законодательными нормативными правовыми актами, применять их на практике.

11.3. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией.

11.4. Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности.

11.5. Отсутствие жалоб со стороны граждан и муниципальных служащих на выполнение его служебных обязанностей.

11.6. Соблюдение правил служебного поведения и правил внутреннего распорядка в Финансовом управлении.

11.7. Наличие системности в работе.

11.8. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.

11.9. Качество решения проблем по своим обязанностям.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**помощника (советника) отдела бюджетного учета и отчетности**

**Финансового управления администрации Сернурского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

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