

Администрация Суворовского сельского поселения информирует о наличии вакантных должностей муниципальной службы в администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района можно получить по телефону +7 (86135)-57-4-16, начальник финансового отдела, или направив письмо по электронной почте suvoradmin@rambler.ru

Суворовское сельское поселение Усть-Лабинского района

№	Информация по вакансии	
1	Замещение по конкурсу	да
2	Наименование структурного подразделения, в котором имеется вакансия	Администрация Суворовское сельского поселения Усть-Лабинского района
3	Наименование вакантной должности	Специалист 2 категории общего отдела
4	Направление профессиональной служебной деятельности	финансы
5	Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности	специалист финансового отдела
6	Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 29000тыс. руб. до 30000 тыс. руб.
7	Командировки	нет
8	Служебное (рабочее время)	С 8:00 час. до 14:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.
9	Нормированность рабочего дня	Пятидневная рабочая неделя
10	Тип трудового договора	Основной, бессрочный (с испытательным сроком)
11	Краткое описание должностных обязанностей	Базовые квалификационные требования: 1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 2 категории финансового отдела, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности; 2. Для замещения должности

специалиста 2 категории финансового отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

3. Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

4. Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том

числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 2 категории финансового отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.1. Специалист 2 категории финансового отдела должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

2.2. Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать знаниями Устава Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, знаниями

в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов в сфере законодательства:

- 1).Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2).Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3).Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4).Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5).Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6).Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 7).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»;

8). 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»;

9). 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»;

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

11). 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»;

12). Муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в сельском

поселении;

13).Муниципальный правовой акт о порядке управления, контроля и обслуживания муниципального долга;

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

15).Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд;

16).Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

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

18).Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения;

19).Муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов

источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

20).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;

21).Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок разработки прогноза социально-экономического развития сельского поселения;

22).Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета сельского поселения;

23).Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот»;

24). Положение о финансовом отделе администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, инструкции по делопроизводству в

администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, и **иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1). Понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 2). Бюджетная система Российской Федерации;
- 3). Понятие и цели бюджетной политики;
- 4). Понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 5). Понятие и виды бюджетной отчетности;
- 6). Понятие и состав регистров бюджетного учета.

Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1). Составлять квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета;
- 2). Составлять и вести сводную бюджетную роспись.

Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными [закон](#)ами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами;

Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральными [закон](#)ами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Участвовать в составлении бюджета сельского поселения;

Участвовать в планировании бюджета по отраслям;

Осуществлять размещение информации в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

Осуществлять размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)

Осуществлять размещение информации в государственной

		информационной системе (ГИС ГМП).
12	Требования к вакантной должности - уровень профессионального образования	<p>Базовые квалификационные требования:</p> <p>Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 2 категории финансового отдела, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности;</p> <p>Для замещения должности специалиста 2 категории финансового отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки</p>
13	Стаж муниципальной службы	-
14	Стаж работы по специальности	-
15	Знания и навыки	<p>Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать следующими базовыми знаниями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); правовыми знаниями основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 2 марта</p>

		<p>2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;</p> <p>г) законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать следующими базовыми умениями:</p> <p>1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;</p> <p>2) работать в информационно-правовых системах.</p>
16	Дополнительная информация по направлениям образования	желательно высшее образование
17	Контакты	<p>Российская Федерация, 352347, Краснодарский край, р-н Усть-Лабинский, с. Суворовское, ул Суворова, д. 7.</p> <p>Тел./факс (86135) 57416,</p> <p>Глава Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района - Шагундоков Ислам Юрьевич</p>

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 2 категории финансового отдела администрации

Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 2 категории финансового отдела администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее –

специалист 2 категории финансового отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 2 категории финансового отдела относится к младшей группе должностей.

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

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».

1.5. Специалист 2 категории финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.6. Специалист 2 категории финансового отдела непосредственно подчинен начальнику финансового отдела.

1.7. В период временного отсутствия специалиста 2 категории финансового отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, назначаемого в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 2 категории финансового отдела, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности специалиста 2 категории финансового отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 2 категории финансового отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Специалист 2 категории финансового отдела должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий,

специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

2.2.2. Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать знаниями Устава Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов в сфере законодательства:

- 1). Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2). Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3). Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4). Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5). Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6). Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 7). 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»;
- 8). 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»;
- 9). 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»;
- 10). Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- 11). 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»;

12). Муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в сельском поселении;

13). Муниципальный правовой акт о порядке управления, контроля и обслуживания муниципального долга;

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

15). Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд;

16). Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

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

18). Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения;

19). Муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения).

20). 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;

21). Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок разработки прогноза социально-экономического развития сельского поселения;

22). Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок документооборота по начислению, учету и возврату платежей бюджета сельского поселения;

23). Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот»;

24). Положение о финансовом отделе администрации Суворовского

сельского поселения Усть-Лабинского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, инструкции по делопроизводству в администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, и **иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1). Понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 2). Бюджетная система Российской Федерации;
- 3). Понятие и цели бюджетной политики;
- 4). Понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 5). Понятие и виды бюджетной отчетности;

- 6). Понятие и состав регистров бюджетного учета.

2.2.3. Специалист 2 категории финансового отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1). Составлять квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета;
- 2). Составлять и вести сводную бюджетную роспись.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, на специалиста 2 категории финансового отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными [законами](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральными [законами](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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 установленные правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, [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. Участвовать в составлении бюджета сельского поселения;

3.10. Участвовать в планировании бюджета по отраслям;

3.11. Готовить информации для представления в налоговую инспекцию, департамент по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Усть-Лабинском районе;

3.12. Участвовать в разработке проектов постановлений главы сельского поселения по вопросам исполнения бюджета;

3.13. Исполнение писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- 3.14. Принимать участие в подготовке информации и аналитической отчетности;
- 3.15. Принимать необходимые меры по повышению эффективности сбора местных налогов и не налоговых платежей;
- 3.16. Проводить разъяснительную работу среди населения по вопросу уплаты местных налогов и не налоговых платежей;
- 3.17. Проводить работу с налогоплательщиками по погашению недоимки по местным налогам и сборам;
- 3.18. Давать разъяснения налогоплательщикам по вопросам налогообложения;
- 3.19. Осуществлять оперативный контроль за поступлением платежей на закрепленной территории;
- 3.20. Участвовать в составлении плана работы совместно с начальником финансового отдела администрации Суворовского сельского поселения;
- 3.21. Вести делопроизводство и обеспечивать сохранность финансовых документов; оформлять служебные документы, готовить документы к постоянному хранению в архив (переплет);
- 3.22. Осуществлять размещение информации в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).
- 3.23. Осуществлять размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)
- 3.24. Осуществлять размещение информации в государственной информационной системе (ГИС ГМП).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 [Федерального закона](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации» специалист 2 категории 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 Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, работников структурных подразделений администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

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

5. Ответственность

Специалист 2 категории финансового отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и краевыми законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, а также за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать 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;

приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать 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 администрации;

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

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 структурных подразделений местной администрации;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

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;

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.

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

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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.

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

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

со структурными подразделениями администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

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

Специалистом 2 категории финансового отдела муниципальные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность специалиста 2 категории финансового отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.