



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.10.2013

№ 1200

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации, начальника финансового управления администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 (в редакции от 21.12.2012 № 77), Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» от 21.11.2011 № 329-ФЗ, администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации, начальника финансового управления администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приложение № 3 к постановлению главы МО «Ахтубинский район» от 15.02.2008 № 152 «Об утверждении должностных инструкций заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации МО «Ахтубинский район».

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация. Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету

«Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация. Официальные документы».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Утверждена  
постановлением администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 02.10.2013 № 1200

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заместителя главы администрации, начальника финансового управления  
администрации МО «Ахтубинский район»

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы - заместитель главы администрации, начальник финансового управления администрации МО «Ахтубинский район» (далее – заместитель главы администрации), относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности заместителя главы администрации осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Заместитель главы администрации непосредственно подчиняется главе МО «Ахтубинский район».

1.4. Заместитель главы администрации является куратором управления экономического развития администрации МО «Ахтубинский район».

1.5. Во время отсутствия заместителя главы администрации (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности в части финансовых вопросов исполняет заместитель начальника финансового управления администрации МО «Ахтубинский район», а по экономическим вопросам обязанности исполняет начальник управления экономического развития администрации МО «Ахтубинский район» или его заместитель.

**2. Квалификационные требования,  
предъявляемые к заместителю главы администрации**

2.1. На должность заместителя главы администрации назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование (финансовое, экономическое).

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Гражданского процессуального кодекса РФ;

- Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- Трудового кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Бюджетного кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Указов Президента РФ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации

### 3.1. Должностные обязанности заместителя главы администрации:

3.1.1. В своей деятельности заместитель главы администрации руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, заместитель главы администрации уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения работодателя.

3.1.5. Кроме того, заместитель главы администрации:

- организует деятельность финансового управления;
- действует без доверенности при представлении интересов финансового управления во всех органах и организациях, включая судебные;
- утверждает структуру и штатное расписание финансового управления в пределах утвержденного фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете МО «Ахтубинский район»;
- по вопросам своего ведения представляет главе муниципального образования проекты решений Совета МО «Ахтубинский район», постановлений и распоряжений главы муниципального образования;
- утверждает графики работы структурных подразделений финансового управления;
- распределяет обязанности между работниками финансового управления;
- назначает на должность и освобождает от должности работников финансового управления;
- издает приказы по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности финансового управления;
- решает, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области, правовыми актами МО «Ахтубинский район» вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в финансовом управлении;
- распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, закрепленными за финансовым управлением, подписывает банковские и финансовые документы;
- организует работу по формированию консолидированного бюджета МО «Ахтубинский район»;
- проводит согласование взаимодействия консолидированного бюджета МО «Ахтубинский район» с нижестоящими бюджетами поселений района, определяет сумму дотаций для них;
- представляет на рассмотрение проект бюджета МО «Ахтубинский район» главе муниципального образования и Совету МО «Ахтубинский район»;

- контролирует исполнение бюджета МО «Ахтубинский район», представляет отчет о его исполнении на рассмотрение главе муниципального образования и Совету МО «Ахтубинский район»;
- организует работу по проведению налоговой политики, экономическому обоснованному прогнозированию доходов;
- осуществляет контроль за правильностью исполнения ассигнований, выделенных МО «Ахтубинский район» из областного бюджета;
- обеспечивает регулярные проверки правильности составления и утверждения смет бюджетных учреждений, смет учреждений, финансируемых из бюджета МО «Ахтубинский район»;
- в пределах своей компетенции согласовывает постановления и распоряжения главы муниципального образования;
- разрабатывает инструктивные и методические указания (рекомендации) по вопросам организации бюджетной работы, предложения по совершенствованию бюджетной политики, мероприятий по экономному расходованию бюджетных средств;
- взаимодействует с налоговыми органами, органами казначейства, банковскими структурами Ахтубинского района по вопросам своего ведения;
- проводит инструктивно-методические занятия по вопросам своего ведения с должностными лицами администрации и муниципальных образований Ахтубинского района;
- участвует в работе комиссий администрации;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами МО «Ахтубинский район».

### 3.2. Права заместителя главы администрации:

При исполнении своих должностных обязанностей заместитель главы администрации обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- распределяет обязанности между подчиненными должностными лицами финансового управления;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- ходатайствует перед главой муниципального образования о поощрении отличившихся работников финансового управления, налагает взыскания на нарушителей трудовой дисциплины;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для

исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность заместителя главы администрации:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Верно: