

**Администрация муниципального образования
городской округ Лосино-Петровский**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.09.2017

№ 376-р

Об утверждении Положения об отделе бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский и должностных инструкций сотрудников отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский.

На основании Федерального закона от 02.03.2004 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», Закона Московской области от 24.07.2007 № 157/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», руководствуясь Положением об управлении финансами администрации городского округа Лосино-Петровский, утвержденного распоряжением администрации городского округа Лосино-Петровский от 23.05.2017 №189-р:

1. Утвердить Положение об отделе бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский (приложение № 2).
3. Утвердить должностную инструкцию консультанта отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский (приложение № 3).
4. Утвердить должностную инструкцию главного эксперта отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский (приложение № 4).

Глава городского округа

А.Г. Вихарев

Исполнитель: Е.Г. Рыжова

Приложение № 1
к распоряжению администрации городского
округа Лосино-Петровский
от 04.09.2017 № 376-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бюджетного планирования и доходов управления финансами
администрации городского округа Лосино-Петровский

1. Общие положения

1.1. Отдел бюджетного планирования и доходов управления финансами (далее - отдел) является структурным подразделением управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Положением об управлении финансами администрации городского округа Лосино-Петровский, утвержденным распоряжением администрации городского округа Лосино-Петровский от 23.05.2017 № 189-р, настоящим Положением.

1.3. В своей работе отдел подчиняется начальнику управления финансами администрации — главному бухгалтеру администрации городского округа Лосино-Петровский, первому заместителю главы администрации городского округа Лосино-Петровский.

2. Задачи Отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка и реализация основных направлений бюджетной и налоговой политики городского округа в рамках бюджетного процесса на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Организация работы и методическое руководство в области составления проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Организация исполнения бюджета городского округа.

2.4. Обеспечение законности при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и проектов решений Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский о внесении изменений в местный бюджет на очередной финансовый год и плановый период, организация работы по исполнению местного бюджета.

2.5. Администрирование поступлений местного бюджета в части своих полномочий.

2.6. Реализация единой долговой политики в соответствии с формализованными процедурами управления долгом, принятия долговых обязательств, а также процедурами предоставления муниципальных гарантий.

2.7. Реализация единой методологии, разработанной Министерством финансами Российской Федерации, Министерством экономики и финансов Московской области, по формированию местного бюджета и отчета о его исполнении.

2.8. Совершенствование методов финансово-бюджетного планирования, финансирования и отчетности.

3. Функции Отдела

Для выполнения возложенных на него задач, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает и представляет главе городского округа основные направления бюджетной и налоговой политики городского округа;

3.2. осуществляет подготовку данных, необходимых для составления проекта бюджета городского округа, отчета об исполнении бюджета городского округа;

3.3. организует работу по составлению проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период, разрабатывает и представляет главе городского округа проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете городского округа;

3.4. разрабатывает и представляет главе городского округа предложения по источникам и объемам финансирования дефицита бюджета городского округа в случае принятия бюджета на очередной финансовый год и плановый период с дефицитом;

3.5. осуществляет методическое руководство в пределах своей компетенции, координирует деятельность участников бюджетного процесса по составлению проекта бюджета городского округа и реестра расходных обязательств;

3.6. принимает участие в согласовании муниципальных программ в части обеспечения их соответствующими источниками финансирования;

3.7. при формировании проекта бюджета определяет размер доли расходов на финансирование инвестиционных и инновационных работ (капитальных вложений);

3.8. принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников бюджетной сферы, размерам и условиям оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, а также в разработке муниципальных минимальных социальных и других нормативов расходов бюджета на решение вопросов местного значения;

3.9. ведет сводный реестр расходных обязательств городского округа;

3.10. доводит до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств показатели сводной бюджетной росписи, уведомления об изменении бюджетных ассигнований;

3.11. доводит до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств, изменения лимитов бюджетных обязательств;

3.12. осуществляет блокировку расходов бюджета исключительно в размерах, в которых их финансирование было связано условиями, определенными бюджетным законодательством либо решением о бюджете и в условиях выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств;

3.13. устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и кассового плана исполнения местного бюджета, составляет и ведет сводную бюджетную роспись;

3.1.1. в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации устанавливает по компетенции коды отдельных составных частей бюджетной классификации Российской Федерации;

3.1.2. рассматривает вопросы о распределении остатков средств на счете бюджета администрации городского округа на 1 января;

3.1.3. направляет субсидии и субвенции, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий и субвенций с внесением

изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

3.1.4. предоставляет расшифровки к бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского округа в соответствующие Министерства Московской области по необходимости;

3.1.5. составляет отчет об исполнении бюджета городского округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

3.1.6. проводит в пределах компетенции управления финансами финансовую проверку и согласование проектов правовых актов городского округа, проектов договоров и соглашений, заключаемых администрацией городского округа;

3.1.7. осуществляет анализ исполнения бюджета городского округа в соответствии с утвержденным кассовым планом поквартально доходов и расходов;

3.1.8. осуществляет анализ эффективности использования бюджетных средств, обоснованности планирования расходов бюджета с учетом текущего и последующего финансового контроля.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, обеспечивающий выполнение возложенных на отдел задач.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за результаты работы отдела.

4.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее распоряжением администрации городского округа Лосино-Петровский в установленном законом порядке, по представлению начальника отдела.

4.4. Положение об отделе, его структура и численность утверждаются главой городского округа Лосино-Петровский.

5. Права отдела

Для осуществления своих задач и функций отдел имеет право:

5.1. участвовать в работе органов местного самоуправления городского округа Лосино-Петровский при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления финансами;

5.2. запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации городского округа Лосино-Петровский, иных физических и юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности документы, материалы и статистические отчетные данные, связанные с решением вопросов, входящих в его компетенцию;

5.3. требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств представления отчетов об использовании средств местного бюджета;

5.4. ограничивать, приостанавливать, а в необходимых случаях и прекращать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и по соглашению с главным распорядителем бюджетных средств финансирование из местного бюджета городского округа Лосино-Петровский организаций и учреждений при выявлении фактов нецелевого использования ими средств местного бюджета, а также в случае непредставления ими в установленные сроки отчетности о расходовании ранее полученных средств, взыскивать с организаций средства местного бюджета, израсходованные ими не по целевому назначению, с уведомлением об этом соответствующих руководителей;

5.5. обращаться в федеральные органы и органы власти Московской области, правоохранительные и судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию Управления финансами;

5.6. выносить предупреждения руководителям органов местного самоуправления и получателям бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса;

5.7. применять меры принуждения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, при обнаружении нецелевого использования бюджетных средств учреждениями и организациями и иных нарушений;

5.8. проводить в установленном порядке совещания, встречи и другие мероприятия в соответствии с возложенными на Управление финансами задачами и функциями, а также по поручению вышестоящих органов;

5.9. осуществляет утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета и внесение изменений в нее, изменяет показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета;

5.10. осуществляет иные права, предоставленные действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления городского округа Лосино-Петровский.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от 04.09.2017 № 376-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами
администрации городского округа Лосино-Петровский

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский – должность муниципальной службы муниципального образования городского округа Лосино-Петровский (далее – начальник отдела), относящаяся к главной группе должностей муниципальной службы, категории «руководитель».

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации городского округа Лосино-Петровский по представлению начальника управления финансами — главного бухгалтера администрации городского округа Лосино-Петровский.

1.3. Начальник отдела подотчетен начальнику управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский (далее – вышестоящий руководитель).

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет консультант отдела, назначенной главой городского округа Лосино-Петровский по представлению начальника отдела..

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела руководствуется действующим законодательством и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдает требования статей 13-15 вышеуказанного закона.

2.2. Начальник отдела, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и Положением об управлении финансами, Положением об отделе:

- готовит отчет перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности,
- выполняет точно и в срок указания и поручения вышестоящего руководителя,
- организует проведение предварительной работы по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период,
- разрабатывает и представляет документы и материалы, определенные ст. 184.2 БК РФ,
- формирует пакет документов и материалов, подлежащих представлению главе для внесения в Совет депутатов городского округа Лосино-Петровский,
- составляет проект решения для утверждения Советом депутатов городского округа Лосино-Петровский и пояснительной записки о годовом отчете бюджета городского округа Лосино-Петровский,
- составляет поквартальные отчеты об исполнении бюджета городского округа Лосино-Петровский,

- разрабатывает нормативно-правовые акты, связанные с организацией и исполнением бюджетного процесса,
- участвует в заседаниях постоянных депутатских комиссий по вопросам исполнения бюджетного процесса,
- контролирует за составлением сотрудниками управления отчетов по исполнению местного бюджета, мониторинга местного бюджета за полугодие и год, годового отчета по установленным формам Министерства финансов РФ,
- осуществляет подготовку материалов для публикации в средствах массовой информации,
- ведет сводную бюджетную роспись бюджета городского округа Лосино-Петровский на текущий финансовый год и плановый период и кассовый план исполнения бюджета городского округа Лосино-Петровский,
- ведет сводный реестр расходных обязательств городского округа,
- составляет отчет по сети, штатам и контингентам,
- осуществляет контроль за исполнением межбюджетных трансфертов, муниципальных заданий, целевых муниципальных программ,
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением субсидий бюджетным и автономным учреждениям,
- оказывает практическую помощь работникам экономических служб администрации городского округа Лосино-Петровский в работе по составлению и исполнению бюджета,
- осуществляет мониторинг предоставления платных услуг бюджетными и автономными учреждениями городского округа Лосино-Петровский,
- контролирует за своевременным и качественным исполнением запросов Министерства экономики и финансов и других Министерств Московской области в рабочем порядке,
- осуществляет ведения делопроизводства и хранения документов согласно номенклатуре дел, обеспечивает подготовку и сдачу материалов в архив,
- уведомляет 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов начальник отдела обязан уведомлять в письменной форме вышестоящего руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей,
- соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы,
- представляет в установленном порядке предусмотренные федеральными и областными законами сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о

полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера,

- не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство,
- выполняет иные поручения вышестоящего руководителя.

3. Права

3.1. Начальник отдела обладает правами муниципального служащего, предусмотренные статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Начальник отдела, осуществляя свои должностные обязанности, имеет право запрашивать от структурных подразделений администрации городского округа Лосино-Петровский, предприятий, организаций справки, отчеты, информацию, а также другие необходимые материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления финансами.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

4.4. Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Ущерб, причиненный Управлению финансами при выполнении должностных обязанностей.

4.7. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

4.8. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

4.9. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее (экономическое) образование и имеющие не менее четырех муниципальной (государственной) службы или не менее пяти лет стажа по специальности.

5.2. Начальник отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Московской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности.

5.3. Начальник отдела должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально - деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- муниципального (государственного) управления;
- системного подхода в решении поставленных задач;
- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных и технических служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- руководства подчиненными муниципальными и техническими служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности возглавляемого отдела;
- принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
- оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных и технических служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- служебного взаимодействия с органами государственной власти, представительным органом городского округа Лосино-Петровский и органами местного самоуправления;
- служебного взаимодействия со средствами массовой информации;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Приложение № 3
к распоряжению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от 04.09.2017 № 376-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами
администрации городского округа Лосино-Петровский

1. Общие положения

1.1. Должность консультант отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский (далее - консультант) относится к ведущей должности категории «специалисты» муниципальной службы, замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Консультант подчинен, подконтролен и подотчетен в своей работе начальнику бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский (далее начальник отдела). В случае временного отсутствия консультанта его должностные обязанности исполняет начальник отдела.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации городского округа Лосино-Петровский по представлению начальника отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Консультант, руководствуясь действующим законодательством, исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Закона РФ «О муниципальной службе в РФ», а также соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

2.2. Консультант, руководствуясь действующим законодательством и Положением об отделе:

- участвует в осуществлении подготовительной работы по составлению проекта местного бюджета на предстоящий финансовый год и плановый период в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- взаимодействует с органами Федерального казначейства, кредитными организациями, Министерством экономики и финансов Московской области и другими Министерствами Московской области;

- осуществляет сбор и проверку документации от бюджетополучателей для формирования заявок на перечисление денежных средств (субвенций, субсидий, межбюджетных трансфертов) от главных распорядителей бюджетных средств, согласно порядков взаимодействия главных распорядителей бюджетных средств и бюджета городского округа Лосино-Петровский;

- проводит контроль и анализ использования целевых денежных средств бюджетополучателями;

- участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам планирования доходной части местного бюджета;

- разрабатывает перечень отдельных видов доходов, закрепленных за главным администратором доходов местного бюджета, подлежащих администрированию на местном уровне;

- следит за изменением действующего законодательства, подготавливает предложения об изменении, приостановлении или отмене не соответствующих

действующему законодательству муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- составляет и предоставляет в Министерство экономики и финансов Московской области квартальные отчеты по фонду оплаты труда учреждений по отраслевой системе оплаты труда;

- готовит документы для распределения, перераспределения, корректировки предельных объемов поступивших денежных средств целевых субсидий, субвенций и межбюджетных трансфертов;

- ведет работу с территориальным отделением федерального казначейства по электронному документообороту;

- готовит документацию отдела для сдачи на хранение в архив;

- постоянно повышает свой профессиональный уровень, изучая действующее законодательство.

- сохраняет служебную тайну в отношении информации, которая стала или может стать известна при выполнении своих функциональных обязанностей;

- уведомлять вышестоящего руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- по поручению начальника отдела выполняет иную работу, входящую в компетенцию отдела.

3. Права

3.1. Консультант обладает правами муниципального служащего, предусмотренные статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Консультант, осуществляя свои должностные обязанности, имеет право запрашивать от структурных подразделений администрации городского округа Лосино-Петровский, предприятий, организаций справки, отчеты, информацию, а также другие необходимые материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления финансами.

4. Ответственность

Консультант несет ответственность за:

4.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

4.4. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. Ущерб, причиненный управлению финансами администрации городского округа Лосино-Петровский при выполнении должностных обязанностей.

4.6. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

4.7. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

4.8. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность консультанта назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу.

5.2. Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации и Московской области;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности.

5.3. Консультант должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально - деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- системного подхода в решении поставленных задач;
- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных и технических служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
- оптимально использовать потенциальные технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- служебного взаимодействия с органами государственной власти, представительным органом городского округа Лосино-Петровский и органами местного самоуправления;
- служебного взаимодействия со средствами массовой информации;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Приложение № 4
к распоряжению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от 04.09.2017 № 376-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного эксперта отдела бюджетного планирования и
доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский

1. Общие положения

1.1. Должность главного эксперта отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами администрации городского округа Лосино-Петровский (далее - главный эксперт) относится к должности, не относящейся к должностям муниципальной службы, и осуществляющей техническое обеспечение деятельности отдела без ограничения срока полномочий.

1.2. Главный эксперт подчинен, подконтролен и подотчетен в своей работе начальнику отдела бюджетного планирования и доходов. В случае временного отсутствия главного эксперта его должностные обязанности исполняет консультант отдела бюджетного планирования и доходов управления финансами.

1.3. Главный эксперт назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации городского округа Лосино-Петровский по представлению начальника отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный эксперт, руководствуясь действующим законодательством и Положением об отделе:

- организует работу по учету и анализу доходов местного бюджета городского округа Лосино-Петровский;
- осуществляет подготовительную работу по составлению проекта доходной части местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством;
- составляет и представляет для утверждения бюджетную роспись доходной части местного бюджета, вносит в установленном порядке в нее изменения;
- осуществляет ведение кассового плана бюджета по доходам;
- осуществляет учет всех поступлений в местный бюджет;
- анализирует поступающие доходы и вносит предложения по уточнению доходной части бюджета;
- анализирует изменения доходной базы бюджета городского округа и отдельных доходных источников в связи с изменением бюджетного и налогового законодательства и других факторов;
- осуществляет оперативное планирование (прогнозирование) и текущий мониторинг налоговых и неналоговых доходов в бюджет городского округа;
- ведет учет и осуществляет анализ поступления целевых средств, поступающих в местный бюджет (субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов);
- осуществляет сверку поступивших в местный бюджет доходов с органами Федерального казначейства и составляет протокол согласования расхождений в отчетности Управления федерального казначейства и управления финансами;

- осуществляет сверку плановых назначений и фактически перечисленных целевых средств (субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов) в местный бюджет с Министерством экономики и финансов Московской области;
- составляет и своевременно предоставляет в Министерство экономики и финансов Московской области отчетность об исполнении доходной части бюджета;
- предоставляет необходимую отчетность, информацию, расчеты в министерства и ведомства Московской области, касающиеся доходов местного бюджета;
- разрабатывает перечень отдельных видов доходов, закрепленных за главным администратором доходов местного бюджета, подлежащих администрированию на местном уровне;
- предоставляет администраторам платежей всю необходимую информацию о поступивших доходах;
- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам планирования и исполнения доходной части бюджета;
- оказывает методическую помощь получателям бюджетных средств, в части применения бюджетной классификации Российской Федерации, в части поступлений в бюджет;
- повышает свой профессиональный уровень, изучая действующее законодательство.
- сохраняет служебную тайну в отношении информации, которая стала или может стать известна при выполнении своих функциональных обязанностей;
- по поручению начальника отдела выполняет иную работу, входящую в компетенцию отдела.

3. Права

Главный эксперт, осуществляя свои должностные обязанности имеет право:

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к его компетенции,
- получать от руководителей структурных подразделений администрации и прочих организаций городского округа документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей,
- вносить предложения по улучшению работы по учету доходов и совершенствованию деятельности управления финансами.

4. Ответственность

Главный эксперт несет ответственность за:

- 4.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
- 4.4. Ущерб, причиненный управлению финансами администрации городского округа Лосино-Петровский при выполнении должностных обязанностей.
- 4.5. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.
- 4.6. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность главного эксперта назначаются лица, имеющие образование не ниже среднего и без предъявления требований к стажу.

5.2. Главный эксперт должен знать:

Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Московской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности.

5.3. Главный эксперт должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально - деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- системного подхода в решении поставленных задач;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.