

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Администрации
Кривянского сельского
поселения



С.Д. Филимонов
«30» декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего финансово-экономической службы Администрации Кривянского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы заведующего финансово-экономической службой Администрации Кривянского сельского поселения (далее – заведующий службой) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности осуществляется Главой Администрации Кривянского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.3. Заведующий службой непосредственно подчиняется Главе Администрации Кривянского сельского поселения.

1.4. Заведующий службой имеет в подчинении работников финансово-экономической службы Администрации Кривянского сельского поселения (далее – сектор).

1.5. Во время отсутствия заведующего службой (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников службы, определяемый Главой Администрации Кривянского сельского поселения.

1.6. Заведующий службой исполняет обязанности главного бухгалтера при его отсутствии (командировка, отпуск, болезнь и т.д.)

1.7. Заведующий службой при осуществлении своей служебной деятельности и, реализуя свои полномочия, руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, (часть вторая);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Областной закон Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
- Областной закон Ростовской области от 31.07.2006 № 526-ЗС «О внесении изменения в Областной закон "О местном самоуправлении в Ростовской области»;
- Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- иные федеральные и областные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, нормативные правовые акты Правительства Ростовской области, нормативные правовые акты органов исполнительной власти Ростовской области;
- Устава муниципального образования «Кривянское сельское поселение»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и Кривянского сельского поселения.

2. Квалификационные требования к заведующему службой

2.1. На должность заведующего службой назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее 3 лет или не менее четырёх лет стажа (опыта) работы по специальности.

2.2. Профессиональные знания:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о местном самоуправлении, о противодействии коррупции, о муниципальной службе, о работе с обращениями граждан, о бюджетном процессе, налоговое законодательство;

- правописание и грамматика русского языка;
- структура Администрации Кривянского сельского поселения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- виды обращений граждан, сроки их рассмотрения и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетная система Российской Федерации;
- понятие и цели бюджетной политики;
- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- понятие и виды бюджетной отчетности;
- понятие и состав регистров бюджетного учета;
- методы бюджетного планирования;
- принципы государственного регулирования экономики;
- принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;
- порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития;
- порядок, сроки составления отчетности о финансовом обеспечении деятельности муниципальных казенных учреждений. способы взаимодействия органов местного самоуправления с малым и средним бизнесом;
- способы содействия развитию малого и среднего предпринимательства;
- понятие и виды финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготавливать проекты муниципальных правовых актов;
- выполнять поручения непосредственного руководителя;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированно планировать работу;
- анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере;
- подготавливать информационно-аналитические материалы;
- вести деловые переговоры и публичные выступления;
- составлять и вести сводную бюджетную роспись;

- составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;

- систематически повышать свою квалификацию;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (текстовые и графические редакторы, использование средств криптографической защиты информации (СКЗИ), Internet браузер).

- работать в справочно-правовых системах;

- работать в системе межведомственного электронного документооборота «Дело»;

2.4. Иные требования, необходимые для исполнения заведующим службой должностных обязанностей.

2.4.1. Регистрация заведующего службой в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего службой

3.1. Должностные обязанности заведующего службой:

3.1.1. В своей деятельности заведующий службой руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Заведующий службой обязан:

3.2.1. Соблюдать запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятия в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

3.2.2. При исполнении должностных обязанностей руководствоваться нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней – соблюдать предусмотренные ими права и свободы граждан, исполнять требования к административным процедурам и срокам их применения.

3.3. Функции заведующего службой:

3.3.1. Обеспечение реализации полномочий Администрации Кривянского сельского поселения в сфере бюджетной политики;

3.3.2. Обеспечение реализации полномочий Администрации Кривянского сельского поселения в сфере регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3.3.3. Обеспечение привлечения лиц к административной ответственности

3.3.4. Прием граждан.

3.3.5. Подготовка статистической отчетности.

3.4. Исходя из задач заведующего:

3.4.1. При обеспечении реализации полномочий Администрации Кривянского сельского поселения в сфере бюджетной политики:

1) обеспечивает установление порядка составления и рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении местного бюджета;

2) обеспечивает составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение, исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление, утверждение отчета об исполнении местного бюджета;

3) обеспечивает установление и исполнение расходных обязательств муниципального образования;

4) обеспечивает определение порядка предоставления межбюджетных трансфертов и местных бюджетов, предоставление межбюджетных трансфертов из местных бюджетов;

5) обеспечивает осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом и управление муниципальными активами;

6) обеспечивает установление, детализацию и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;

7) в случае и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом и иными федеральными законами, обеспечивает установление ответственности за нарушение муниципальных правовых актов по вопросам регулирования бюджетных правоотношений;

8) обеспечивает исполнение полномочий главного распорядителя бюджетных средств Кривянского сельского поселения:

- обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- формирование перечня подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

- ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

- осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполнение соответствующей части бюджета;

- внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

- внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

- определение порядка утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

- формирование и утверждение муниципальных заданий;

- обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным Кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;

- ответственность от имени Кривянского сельского поселения по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным Кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

9) обеспечивает исполнение полномочий распорядителя бюджетных средств Кривянского сельского поселения:

- осуществление планирования соответствующих расходов бюджета;

- распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполнение соответствующей части бюджета;

- внесение предложений главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

- обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным Кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществление отдельных бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

10) обеспечивает исполнение полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета:

- формирование перечня подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- осуществление планирования (прогнозирования) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

- обеспечение адресности и целевого характера использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

- распределение бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполнение соответствующей части бюджета;

- формирование бюджетной отчетности главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

- утверждение методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

- составление обоснования бюджетных ассигнований.

11) обеспечивает исполнение полномочий администратора источников финансирования дефицита бюджета:

- осуществление планирования (прогнозирования) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;
- осуществление контроля за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;
- обеспечение поступления в бюджет и выплат из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;
- формирование и представление бюджетной отчетности;
- в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществление отдельных бюджетных полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;
- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным Кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

12) обеспечивает исполнение полномочий главного администратора доходов бюджета:

- формирование перечня подведомственных ему администраторов доходов бюджета;
- представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;
- представление сведений для составления и ведения кассового плана;
- формирование и представление бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета;
- ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- утверждение методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;
- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным Кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

13) обеспечивает исполнение полномочий администратора доходов бюджета:

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- осуществление контроля за взысканием задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;
- принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручений в орган Федерального казначейства для осуществления

возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление уведомления в орган Федерального казначейства;

- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирование и представление главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

- принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам бюджет;

- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным Кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулируемыми бюджетные правоотношения.

14) обеспечивает исполнение полномочий получателя бюджетных средств:

- составление и исполнение бюджетной сметы;

- принятие и (или) исполнение в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- обеспечение результативности, целевого характера использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

- внесение соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

- ведение бюджетного учета (обеспечение ведения бюджетного учета);

- формирование бюджетной отчетности (обеспечение формирования бюджетной отчетности) и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

- осуществление иных полномочий, установленных Бюджетным Кодексом РФ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами) регулируемыми бюджетные правоотношения.

15) обеспечивает установление, изменение и отмену местных налогов и сборов поселения. |

16) осуществляет муниципальный финансовый контроль;

17) проводит анализ и мониторинг бюджетного процесса, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствование бюджетного законодательства Российской Федерации;

18) осуществляет подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

19) осуществляет внутренний финансовый контроль;

20) осуществляет внутренний финансовый аудит;

21) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль;

- осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- осуществляет контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.4.2. При обеспечении реализации полномочий Администрации Кривянского сельского поселения в сфере регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения регулирования экономики, деятельности муниципальных нужд.

3.4.3. При обеспечении привлечения лиц к административной ответственности:

1) при выявлении фактов совершения физическими и юридическими лицами на территории Кривянского сельского поселения действий, за которые данные лица могут быть привлечены к административной ответственности, осуществляет фиксацию деяния, содержащего признаки административного правонарушения, устанавливает обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении;

2) при осуществлении муниципального финансового контроля составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3) передает составленные им протоколы об административных правонарушениях в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, присутствует на заседаниях при рассмотрении протоколов об административных правонарушениях, даёт пояснения по вопросам, рассматриваем на заседании. |

3.4.4. При приеме граждан:

1) по поручению главы Администрации Кривянского сельского поселения и подготавливает проект письменного ответа по результатам рассмотрения обращения гражданина в пределах своей компетенции.

3.4.5. При подготовке статистической отчетности:

1) На основании мотивированного запроса Администрации Октябрьского района, органов государственной власти Ростовской области, органов государственной власти Российской Федерации представляет статистическую информацию и отчеты в пределах своей компетенции.

3.5. В процессе исполнения своих должностных обязанностей заведующий службой:

1) Координирует деятельность подчиненных ему сотрудников Администрации Кривянского сельского поселения.

3.6. Исполнение заведующим службой своих должностных обязанностей происходит с применением следующих информационных систем:

- Система межведомственного электронного документооборота «Дело»;

- ГАС Управление (<http://gasu.gov.ru/>);

- Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области" (далее - ЕАС УОФ), функционирующая на базе программного продукта "Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета (АЦК-Финансы).

3.7 Заведующий службой входит в состав следующих комиссий, советов и коллегиальных органов при Администрации Кривянского сельского поселения:

- председатель комиссии по социальному страхованию Администрации Кривянского сельского поселения;

- председатель комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу муниципальным служащим Администрации Кривянского сельского поселения и работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Кривянского сельского поселения;

- заместитель председателя комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории Кривянского сельского поселения;

- заместитель председателя аукционной (конкурсной) комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Кривянское сельское поселение»;

- заместитель председателя комиссии по продаже муниципального имущества казны муниципального образования «Кривянское сельское поселение»;

- заместитель председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Кривянского сельского поселения;

- член комиссии по оценке целесообразности использования подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Кривянского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями для обеспечения деятельности Администрации Кривянского сельского поселения;

- член комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и утверждения кадрового резерва Администрации Кривянского сельского поселения;

- член единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Кривянского сельского поселения Октябрьского района Ростовской области;

- член координационной комиссии по противодействию коррупции;

- член комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) в соответствии с муниципальными контрактами, заключенными для нужд Администрации Кривянского сельского поселения, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом;

3.7.1. При участии в работе комиссий, советов и иных коллегиальных органов при Администрации Кривянского сельского поселения, заведующий службой обладает обязанностями, определенными коллегиальном органе.

4. Права заведующего службой

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заведующий службой обладает всеми правами, предоставленными муниципальному служащему статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также правами, необходимыми для исполнения своих трудовых обязанностей, в том числе:

1) Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности.

2) Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3) Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Администрации Кривянского сельского поселения и вносить предложения по их устранению.

4) Запрашивать лично или по поручению руководителя от специалистов Администрации Кривянского сельского поселения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5) Давать специалистам Администрации Кривянского сельского поселения, находящимся в его подчинении, обязательные для исполнения поручения.

6) Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7) Участвовать в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) проектов нормативных и ненормативных правовых актов, затрагивающих права и должностные обязанности заведующего службой.

4.2. При обеспечении привлечения лиц к административной ответственности, заведующий службой обладает правами, предусмотренными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. При участии в работе комиссий, советов и иных коллегиальных органов при Администрации Кривянского сельского поселения, заведующий службой обладает правами, определенными положением о соответствующем коллегиальном органе.

5. Перечень муниципальных услуг, оказываемых заведующим службой гражданам и организациям

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей заведующий службой муниципальные услуги гражданам и организациям не оказывает.

6. Ответственность заведующего службой

6.1. Заведующий службой несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Заведующий службой несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей лицами, находящимися в подчинении заведующего службой.

6.3. За выявленные правонарушения заведующий службой может быть привлечен компетентными органами власти и организациями, работодателем в порядке, предусмотренном законодательством, к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7. Порядок служебного взаимодействия заведующего службой в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Кривянского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий службой в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

7.1.1 Федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области:

- Министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство финансов Ростовской области;
- Министерство экономического развития Ростовской области;
- Управление Федерального казначейства по Ростовской области;
- Прокуратура Октябрьского района;

7.1.2. Органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления:

- Собрание депутатов Октябрьского района;
- Собрание депутатов Кривянского сельского поселения;

- Приемные Главы Октябрьского района, Главы Администрации Октябрьского района, заместителей главы Администрации Октябрьского района;

- Финансово-экономическое управление Администрации Октябрьского района;

7.1.3. Специалистами Администрации Кривянского сельского поселения.

7.1.4. Организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданами, органами территориального общественного самоуправления.

7.2. При исполнении своих должностных заведующий службой может взаимодействовать с иными государственными органами и органами местного самоуправления, их должностными лицами.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) Всесел