



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.07.2026

№ 172

пгт Весёлое

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих финансового отдела Администрации Веселовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Запорожской области от 8 августа 2024 года № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области» с изменениями, руководствуясь Положением об Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденным решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 года № 4, решением Веселовского окружного Совета депутатов от 13 ноября 2025 года № 1 «Об утверждении структуры Администрации Веселовского муниципального округа в новой редакции», Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 года № 2, Положением о финансовом отделе Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденным распоряжением Администрации Веселовского муниципального округа от 24 февраля 2025 года № 13 с изменениями,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить:
 - 1) должностную инструкцию начальника финансового отдела Администрации Веселовского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
 - 2) должностную инструкцию заместителя начальника финансового

отдела Администрации Веселовского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Организационному управлению органов местного самоуправления Администрации Веселовского муниципального округа разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://vesokrug.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за заместителем Главы Администрации Веселовского муниципального округа.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава



Ю.П. Володовский

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА:

распоряжением Администрации
Веселовского муниципального
округа

от 24.07.2026 № 172

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника финансового отдела Администрации Веселовского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность начальника финансового отдела Администрации Веселовского муниципального округа (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится в реестре должностей муниципальной службы к главной группе должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Веселовского муниципального округа.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Веселовского муниципального округа, является работником Администрации Веселовского муниципального округа.

1.4. Начальник отдела непосредственно подотчетен заместителю Главы Администрации Веселовского муниципального округа (далее – заместитель Главы Администрации), либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.5. В случае служебной необходимости начальник отдела временно исполняет обязанности заместителя начальника или консультанта финансового отдела.

1.6. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Бюджетным кодексом, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ, законами Запорожской области, Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о финансовом отделе Администрации Веселовского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами.

1.7. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика, обеспечение деятельности Администрации Веселовского муниципального округа.

1.8. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела Администрации Веселовского муниципального округа: исполнение бюджетных обязательств Администрацией муниципального округа, повышение эффективности расходов бюджета Веселовского муниципального округа, увеличение доходной части бюджета Веселовского муниципального округа.

1.9. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

- 1) бюджетное регулирование, организация бюджетного процесса;
- 2) составление и подача на рассмотрение проекта бюджета муниципального округа;
- 3) подача на утверждение и исполнение бюджета муниципального округа, осуществление контроля над его исполнением;
- 4) составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального округа;
- 5) участие в реализации основных направлений единой бюджетной и налоговой политики на территории Веселовского муниципального округа;
- 6) осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Веселовского муниципального округа, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Веселовского муниципального округа, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;
- 7) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 8) подготовка и составление нормативных правовых актов в области бюджетного законодательства, контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации муниципального округа.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование, не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы на главных должностях не менее одного года, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стаж работы по специальности;

2.1.3. Начальник отдела обладает 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 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

д) законодательства о противодействии коррупции;

е) бюджетное законодательство;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах («Гарант», «Консультант Плюс» и др.).

2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности по виду деятельности:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Запорожской области от 8 августа 2024 года № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области»;

- Устав муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»;

- Положение об Администрации Веселовского муниципального округа;

- Положение о бюджетном процессе в Веселовском муниципальном округе Запорожской области от 20 декабря 2024 года № 2;

- Приказ Минфина России от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», зарегистрирован в Минюсте России 30 июня 2022 года регистрационный № 69085;

- Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» с изменениями и дополнениями, зарегистрирован в Минюсте России 1 декабря 2016 года регистрационный № 44513;

- законодательство Российской Федерации и Запорожской области о противодействии коррупции;

- правила служебного распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности.

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

- организация личного труда и планирование служебного времени;
- владение оргтехникой и средствами коммуникации;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационная работа, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системный подход к решению задач;
- аналитическая, экспертная работа по профилю деятельности;
- разработка нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составление и исполнение перспективных и текущих планов;
- применение методов бюджетного регулирования, планирования;
- проведение анализа исполнения бюджета;
- составление бюджетных отчётов;
- организация взаимодействия с сотрудниками финансового отдела, органами местного самоуправления муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области» для решения вопросов своей деятельности;
- ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизация и подготовка аналитического, информационного материала;
- коммуникативность и умение выстраивать деловые отношения;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе, на начальника отдела возлагается следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Запорожской области, Устав муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», Положение об Администрации Веселовского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечить их исполнение;

2) исполнять и соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнения основных обязанностей, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3) точно и в срок выполнять поручения заместителя Главы, Главы Администрации, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

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 на время отпуска, убытия в командировку, в случае болезни или оставления должности;

5) соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

8) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

9) сообщать заместителю Главы и Главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

10) уведомлять заместителя Главы и Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) предоставлять отчет заместителю Главы и Главе Администрации по результатам собственной служебной деятельности.

12) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на начальника отдела в соответствии с Положением о финансовом отделе;

13) представлять финансовый отдел по отдельным вопросам сферы его деятельности;

14) контролировать, осуществлять открытие и закрытие лицевых счетов;

15) контролировать осуществление санкционирования расходов муниципальных учреждений, согласно Бюджетному кодексу Российской Федерации;

16) осуществлять контроль над использованием электронной цифровой подписи в электронных документах;

17) осуществлять контроль лимитов бюджетных обязательств, целевого назначения бюджетных средств;

18) контролировать ведение учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных и бюджетных учреждений муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области».

19) контролировать формирование описи электронных документов, и отправка их в Управление федерального казначейства по Запорожской области;

20) контролировать обработку поступлений в бюджет Веселовского муниципального округа по кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

21) организовывать работу с банками, Управлением федерального казначейства по Запорожской области по казначейскому исполнению бюджета;

22) осуществлять контроль над работой казенных и бюджетных учреждений;

23) организовывать и осуществлять учет по кассовому исполнению бюджета;

24) составлять месячную, квартальную и годовую отчетности по исполнению местного бюджета для предоставления в Министерство финансов Запорожской области, Веселовский окружной Совет депутатов;

25) ведение учета по поступлению и расходованию целевых средств, поступивших из областного бюджета;

26) осуществлять контроль над правильностью отражения расходов в разрезе кодов экономической классификации;

27) оказывать методическую помощь учреждениям по осуществлению бухгалтерского учета, составлению месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению местного бюджета, сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

28) разрабатывать программы и планы мероприятий по экономическому и рациональному использованию бюджетных средств;

29) составлять ответы на обращения, заявления, жалобы, поступившие в адрес финансового отдела, поступившие на исполнение от заместителя Главы и Главы Администрации;

30) рассматривать и согласовывать проекты документов, представляемых на подпись Главе Администрации;

31) вносить в установленном порядке на рассмотрение Главе Администрации проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) распределять должностные обязанности сотрудников финансового отдела;

33) разрабатывать и представлять на утверждение Главе Администрации проекты должностных инструкций сотрудников финансового отдела;

34) проводить мероприятия и подготовку документов, связанных с прохождением муниципальной службы в финансовом отделе;

35) своевременно составлять и размещать предусмотренную законодательством информацию о деятельности финансового отдела на официальном сайте Веселовского муниципального округа;

36) своевременно предоставлять следующую информацию для последующего ее размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации:

- о порядке исполнения бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета Веселовского муниципального округа;

- об основах кассового обслуживания исполнения бюджета Веселовского муниципального округа;

- о детализации финансовой отчетности;

- о сроках представления бюджетной отчетности;

- о сводной бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета Веселовского муниципального округа, бюджетной отчетности Веселовского муниципального округа, отчета об исполнении бюджета Веселовского муниципального округа, бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Веселовского муниципального округа;

- о порядке исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения.

37) принимать 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 заместителя Главы и Главу Администрации о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

38) представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральными и региональными законами сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

39) не разглашать 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.

40) сообщать заместителю Главы и Главе Администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

39) выполнение иных поручений заместителя Главы и Главы Администрации входящие в полномочия отдела.

4. ПРАВА

4.1. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

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;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых финансовым отделом сотрудников структурных подразделений Администрации Веселовского муниципального округа;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) вносить предложения по улучшению деятельности финансового отдела;

5) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6) проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

7) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

8) защиту своих персональных данных;

9) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

10) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

1) несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

3) нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

4) нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

5) нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Веселовского муниципального округа;

7) ущерб, причиненный финансовому отделу при выполнении должностных обязанностей;

8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан;

9) неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях;

10) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

6.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и полноты.

6.2. Запрос недостающих документов.

6.3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

6.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие:

1) в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

3) в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

8. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков, установленных:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», регулируемыми вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;

- инструкцией по делопроизводству в Администрации Веселовского муниципального округа.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Запорожской области, нормативно правовыми актами Веселовского муниципального округа, Положением о финансовом отделе, планов работы финансового отдела, инструкцией по делопроизводству в Администрации Веселовского муниципального округа.

9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других структурных подразделений Администрации, гражданами, муниципальными учреждениями и организациями в связи с исполнением начальника отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Положением о финансовом отделе, а также предусматривает:

1) поручения и указания начальнику отдела даются заместителем Главы и Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

2) объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя Главы Администрации начальник отдела представляет в письменной форме после согласования с заместителем Главы.

3) в целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам Администрации Веселовского

муниципального округа и муниципальных учреждений Веселовского муниципального округа.

4) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции финансового отдела, в ответ на обращения к нему работников Администрации Веселовского муниципального округа и муниципальных учреждений Веселовского муниципального округа.

5) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции финансового отдела представителям организаций и гражданам только по поручению заместителя Главы и Главы Администрации.

9.2. В связи с исполнением своих должностных обязанностей муниципальный служащий взаимодействует с:

1) отраслевыми (функциональными) органами Администрации Веселовского муниципального округа;

2) органами местного самоуправления Веселовского муниципального округа;

3) по поручению заместителя Главы и Главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности в пределах делегируемых полномочий с органами государственной, исполнительной власти Запорожской области;

4) иными организациями и гражданами.

10. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

10.1. Начальник отдела не оказывает муниципальные услуги.

11. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего занимаемого должность начальника отдела, заключается в определении степени его участия в решении поставленных перед Администрацией Веселовского муниципального округа целей, выполнении задач и реализации планов в полном объеме с требуемым качеством в установленный срок при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

11.2. Оценка деятельности эффективности и результативности муниципального служащего занимаемого должность начальника отдела осуществляется заместителем Главы и Главой Администрации Веселовского муниципального округа.

11.3. Оценка деятельности эффективности и результативности муниципального служащего занимаемого должность начальника отдела осуществляется на выполнении следующих показателей:

1) своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

2) качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

3) результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

4) использование в процессе работы методов планирования;

5) соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.);

6) использование в процессе работы современных информационно - коммуникационных технологий;

7) интенсивность работы;

8) объем знаний и навыков;

9) эффективность в условиях многозадачности.

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр
получил(а) на руки _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА:

распоряжением Администрации
Веселовского муниципального
округа

от 24.07.2026 № 172

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника финансового отдела Администрации Веселовского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность заместителя начальника финансового отдела Администрации Веселовского муниципального округа (далее – заместитель начальника отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела относится в реестре должностей муниципальной службы к главной группе должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Веселовского муниципального округа.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения Главы Администрации Веселовского муниципального округа, является сотрудником финансового отдела Администрации Веселовского муниципального округа (далее – финансовый отдел).

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подотчетен начальнику финансового отдела Администрации Веселовского муниципального округа (далее – начальник отдела).

1.5. В случае служебной необходимости заместитель начальника отдела временно замещает консультанта финансового отдела.

1.6. Заместитель начальника отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Бюджетным кодексом, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ, законами Запорожской области, Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о финансовом отделе Администрации Веселовского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами.

1.7. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика, обеспечение деятельности Администрации Веселовского муниципального округа.

1.8. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела Администрации Веселовского муниципального округа: исполнение бюджетных обязательств Администрацией муниципального округа, повышение эффективности расходов бюджета Веселовского муниципального округа, увеличение доходной части бюджета Веселовского муниципального округа.

1.9. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника отдела:

- 1) бюджетное регулирование, организация бюджетного процесса;
- 2) участие в составлении и подаче на рассмотрении проекта бюджета муниципального округа для предоставления в представительный орган;
- 3) участие в исполнении утвержденного бюджета муниципального округа, осуществлении контроля над его исполнением;
- 4) участие в формировании и утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа;
- 5) участие в реализации основных направлений единой бюджетной и налоговой политики на территории Веселовского муниципального округа;
- 6) осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Веселовского муниципального округа, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Веселовского муниципального округа, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;
- 7) участие в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 8) подготовка и составление нормативных правовых актов в области бюджетного законодательства, контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации муниципального округа.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование, не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы на главных должностях не менее одного года, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации; государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стаж работы по специальности;

2.1.3. Заместитель начальника отдела обладает 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 20 марта 2026 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
 - г) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - д) законодательства о противодействии коррупции;
 - е) бюджетное законодательство;

2.1.4. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах («Гарант», «Консультант Плюс» и др.).

2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности по виду деятельности:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Запорожской области от 8 августа 2024 года № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области»;
- Устав муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»;
- Положение об Администрации Веселовского муниципального округа;
- Положение о бюджетном процессе в Веселовском муниципальном округе Запорожской области от 20 декабря 2024 года № 2;
- Положение о финансовом отделе Администрации Веселовского муниципального округа;
- Приказ Минфина России от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», зарегистрирован в Минюсте России 30 июня 2022 года регистрационный № 69085;

- Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» с изменениями и дополнениями, зарегистрирован в Минюсте России 1 декабря 2016 года регистрационный № 44513;

- законодательство Российской Федерации и Запорожской области о противодействии коррупции;

- правила служебного распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности.

2.2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- организация личного труда и планирование служебного времени;

- владение оргтехникой и средствами коммуникации;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- организационная работа, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- системный подход к решению задач;

- аналитическая, экспертная работы по профилю деятельности;

- разработка нормативных правовых актов по направлению деятельности;

- составление и исполнение перспективных и текущих планов;

- применение методов бюджетного регулирования, планирования;

- проведение анализа исполнения бюджета;

- составление бюджетных отчётов;

- организация взаимодействия с сотрудниками финансового отдела, органами местного самоуправления муниципального образования «Веселовского муниципального округа Запорожской области» для решения вопросов своей деятельности;

- ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- систематизация и подготовка аналитического, информационного материала;
 - коммуникативность и умение выстраивать деловые отношения;
- 19) другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе, на заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Запорожской области, Устав муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», Положение об Администрации Веселовского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечить их исполнение;

2) исполнять и соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнения основных обязанностей установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3) точно и в срок выполнять поручения начальника финансового отдела;

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 на время отпуска, убытия в командировку, в случае болезни или оставления должности;

5) соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

8) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

9) сообщать начальнику финансового отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

10) уведомлять начальника финансового отдела, Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- 11) предоставлять отчет начальнику финансового отдела по результатам собственной служебной деятельности.
- 12) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на заместителя начальника отдела в соответствии с Положением о финансовом отделе;
- 13) представлять финансовый отдел по отдельным вопросам сферы его деятельности;
- 14) готовить документы на открытие и закрытие лицевых счетов;
- 15) контролировать осуществление санкционирования расходов муниципальных учреждений, согласно Бюджетному кодексу Российской Федерации;
- 16) осуществлять контроль лимитов бюджетных обязательств, целевого назначения бюджетных средств;
- 17) контролировать формирование описи электронных документов, и отправлять их в Управление федерального казначейства по Запорожской области;
- 18) контролировать обработку поступлений в бюджет Веселовского муниципального округа по кодам бюджетной классификации Российской Федерации;
- 19) осуществлять во время отсутствия начальника финансового отдела работу с банками, Управлением федерального казначейства по Запорожской области по казначейскому исполнению бюджета;
- 20) участвовать в осуществлении контроля над работой казенных и бюджетных учреждений;
- 21) организовывать и осуществлять учет по кассовому исполнению бюджета;
- 22) составлять месячную, квартальную и годовую отчетности по исполнению местного бюджета для предоставления в Министерство финансов Запорожской области, Веселовский окружной Совет депутатов;
- 23) вести учет по поступлению и расходованию целевых средств, поступивших из областного бюджета;
- 24) осуществлять контроль над правильностью отражения расходов в разрезе кодов экономической классификации;
- 25) оказывать методическую помощь учреждениям по осуществлению бухгалтерского учета, составлению месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению местного бюджета, сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
- 26) участвовать в разработке программ и планов мероприятий по экономическому и рациональному использованию бюджетных средств;
- 27) составлять ответы на обращения, заявления, жалобы, поступившие в адрес финансового отдела, поступившие на исполнение от начальника финансового отдела;
- 28) подготавливать проекты документов, представляемых на подпись Главе Администрации;
- 29) участвовать при распределении должностных обязанностей сотрудников финансового отдела;

30) своевременно предоставлять следующую информацию для последующего ее размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации:

- о порядке исполнения бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета Веселовского муниципального округа;
- об основах кассового обслуживания исполнения бюджета Веселовского муниципального округа;
- о детализации финансовой отчетности;
- о сроках представления бюджетной отчетности;
- о сводной бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета Веселовского муниципального округа, бюджетной отчетности Веселовского муниципального округа, отчета об исполнении бюджета Веселовского муниципального округа, бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Веселовского муниципального округа;
- о порядке исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения.

31) принимать 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 заместитель начальника отдела обязан уведомлять в письменной форме начальника финансового отдела, заместителя Главы Администрации и Главу Администрации о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

32) представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральными и региональными 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.

33) не разглашать 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.

34) сообщать начальнику финансового отдела, заместителю Главы Администрации и Главе Администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации

или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

35) выполнение иных поручений начальника финансового отдела входящие в полномочия отдела.

4. ПРАВА

4.1. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника отдела имеет право:

1) по поручению начальника финансового отдела 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;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых финансовым отделом сотрудников структурных подразделений Администрации Веселовского муниципального округа;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) вносить предложения по улучшению деятельности финансового отдела;

5) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6) проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

7) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

8) на защиту своих персональных данных;

9) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

10) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность за:

1) несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- 2) нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- 3) нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 4) нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;
- 5) нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Веселовского муниципального округа;
- 7) ущерб, причиненный финансовому отделу при выполнении должностных обязанностей;
- 8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан;
- 9) неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях;
- 10) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

- 6.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и полноты;
- 6.2. Запрос недостающих документов;
- 6.3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;
- 6.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

В соответствии со своей компетенцией принимает участие:

- 7.1. В обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 7.2. В подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;
- 7.3. В подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

8. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

8.1. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Запорожской области, законодательством Веселовского муниципального округа, Положением о финансовом отделе, планов работы финансового отдела, правил ведения делопроизводства в Администрации Веселовского муниципального округа.

9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других структурных подразделений Администрации, гражданами, муниципальными учреждениями и организациями в связи с исполнением заместителя начальника отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Положением о финансовом отделе, а также предусматривает:

1) поручения и указания заместителю начальнику отдела даются начальником финансового отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

2) объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя начальника финансового отдела заместитель начальника отдела представляет в письменной форме.

3) в целях исполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе обращаться к другим работникам Администрации Веселовского муниципального округа и муниципальных учреждений Веселовского муниципального округа.

4) заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции финансового отдела, в ответ на обращения к нему работников Администрации Веселовского муниципального округа и муниципальных учреждений Веселовского муниципального округа.

5) заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции финансового отдела представителям организаций и гражданам только по поручению начальника финансового отдела и Главы Администрации.

9.2. В связи с исполнением своих должностных обязанностей муниципальный служащий взаимодействует с:

1) отраслевыми (функциональными) органами Администрации Веселовского муниципального округа;

2) органами местного самоуправления Веселовского муниципального округа;

3) по поручению начальника отдела, заместителя Главы Администрации, Главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности в пределах делегируемых полномочий с органами государственной, исполнительной власти Запорожской области;

4) иными организациями и гражданами.

10. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

10.1. Заместитель начальника финансового отдела не оказывает муниципальные услуги.

11. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника финансового отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков, качество выполненной работы.

11.2. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

11.3. Доля проектов нормативных правовых актов, подготовленных без нарушения сроков.

11.3. Доля внеплановой работы в общем объеме работы.

11.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

11.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

11.6. Дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____
« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр
получил(а) на руки _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)