|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Д.В. Спирин«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.Н. Антонова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****начальника финансового управления администрации** **города Чебоксары****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Начальник финансового управления администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

1. Общие положения

* 1. Должностная инструкция начальника финансового управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника финансового управления администрации города Чебоксары (далее – Управление).
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам и начальник Управления.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* положения об Управлении;
* Приказ Минфина России от 19.12.2019 №238н «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа муниципального образования»;
* рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
	1. Должность начальника Управления является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
	2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Бюджетная политика».
	3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Бюджетное регулирование», «Долгосрочное стратегическое планирование муниципальной политики в сфере финансов», «Составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, городского округа с внутригородским делением утверждение и исполнение бюджета городского округа, городского округа с внутригородским делением, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета», «Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа, городского округа с внутригородским делением», «Организация прохождения муниципальной службы», «Осуществление мер по противодействию коррупции».
	4. Основными задачами начальника Управления являются:
* реализация в пределах своей компетенции функций по обеспечению решения вопросов местного значения, а именно составление и рассмотрение проекта бюджета бюджета города Чебоксары, утверждение и исполнение бюджета бюджета города Чебоксары, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета бюджета города Чебоксары;
* исполнение полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению;
* реализация в Управлении мер по профилактике коррупции;
* оперативное руководство деятельностью Управления;
* координация и контроль деятельности муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению.
	1. Начальник Управления подчиняется в административном отношении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель), в функциональном отношении - заместителю главы администрации города по экономическому развитию и финансам (далее – курирующий заместитель).
	2. Гражданин назначается на должность начальника Управления по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
	3. Назначению на должность предшествует согласование кандидатуры Министерством финансов Чувашской Республики.
	4. Начальник Управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается курирующим заместителем.
	5. В подчинении начальника Управления находятся муниципальные служащие Управления.
	6. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на одного из его заместителей или иное лицо по согласованию с непосредственным руководителем и курирующим заместителем.
	7. Разногласия, возникающие между начальником Управления и муниципальными служащими города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или курирующим заместителем.
1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Управления являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки "Экономика и управление", подтвержденного документом об образовании и о квалификации, выданным по результатам успешного прохождения государственной итоговой аттестации, либо наличие ученой степени кандидата экономических наук, подтвержденной соответственно дипломом кандидата наук.
	2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки: наличие не менее 3 лет стажа государственной гражданской службы, муниципальной службы или стажа работы в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, - не менее 2 лет.
	3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, согласно приложению, к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет), работать в информационно-правовых системах, работать с оргтехникой, работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.), руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3. Должностные обязанности**

Для решения поставленных задач на начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **Обеспечивать выполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с Положением об Управлении**, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов.
	2. **В части исполнения полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления** **и руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению:**
		1. обеспечивать своевременную подготовку и подписание трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, а также приказов Учреждения:
* связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и т.д.;
* о приеме на работу (назначении на должность) руководителей муниципальных учреждений, о прекращении (расторжении) с ними трудовых договоров (увольнении), о предоставлении отпусков, о направлении в командировки и других распоряжений, связанных с трудовыми отношениями;
	+ 1. обеспечивать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений;
		2. обеспечивать формирование и ведение личных дел муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений;
		3. обеспечивать ведение трудовых книжек муниципальных служащих Управления (при наличии), своевременное формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
		4. организовывать проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения (при необходимости);
		5. обеспечивать соблюдение утвержденного регламента взаимодействия с МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;
		6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Управления;
		7. организовывать оформление и выдачу:
* служебных удостоверений муниципальным служащим Управления;
* муниципальным служащим Управления и гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Управлении, надлежащим образом заверенные копии документов, связанных со службой, а также справки о трудовой деятельности в Управлении;
	+ 1. своевременно утверждать график отпусков муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений на год;
		2. своевременно организовывать для муниципальных служащих Управления проведение:
* аттестации и квалификационного экзамена;
* диспансеризации;
	+ 1. обеспечивать организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в Управлении;
		2. проводить анализ потребности в профессиональном развитии муниципальных служащих Управления;
		3. размещать на официальном сайте Управления информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Управления и руководителей муниципальных учреждений, а также об итогах проведенных конкурсов;
		4. обеспечивать проведение мероприятий, направленных на безопасные условия и охрану труда в Управлении;
		5. обеспечивать выполнение первичных мер пожарной безопасности в Управлении, руководить и контролировать выполнение этих мероприятий в учреждениях, находящихся в ведении Управления;
		6. участвовать в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке Управления, а также учреждений, находящихся в ведении Управления;
		7. организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне в Управлении, разрабатывать и реализовывать планы гражданской обороны и защиты сотрудников Управления;
		8. иные обязанности, связанные исполнением полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений согласно действующему трудовому законодательству и муниципальным правовым актам.
	1. **В сфере реализация в Управлении мер по профилактике коррупции:**
		1. организовывать проведение проверок персональных данных и иных сведений, представленных гражданами, претендующими на вакантные должности муниципальной службы, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых ими в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции;
		2. организовывать проведение информационно-разъяснительной работы с муниципальными служащими Управления о необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, о необходимости исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
		3. обеспечивать ведение учета уведомлений и сведений муниципальных служащих Управления, обязательных к представлению в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за своевременностью их представления;
		4. организовывать проведение проверок соблюдения муниципальными служащими Управления требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
		5. анализировать уведомления муниципальных служащих Управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, других уведомлений, предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции;
		6. организовывать проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Управления;
		7. контролировать своевременное размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Управления и руководителями муниципальных учреждений, на официальном сайте Управления;
		8. проводить информационно-разъяснительную работу с муниципальными служащими Управления, планирующими увольнение с муниципальной службы, об ограничениях и запретах после увольнения с муниципальной службы, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
		9. обеспечивать анализ уведомлений, предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции, полученных от граждан, замещавших должности муниципальной службы, на предмет соблюдения или несоблюдения ими ограничений при заключении после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора;
		10. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения Управлением законодательства о противодействии и профилактике коррупции;
		11. иные обязанности сфере реализация в Управлении мер по профилактике коррупции.
	2. **В части оперативного руководства деятельностью Управления:**
		1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
		2. распределять обязанности между подчиненными муниципальными служащими;
		3. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
		4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов Управления, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка Управления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
* требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	+ 1. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Управления.
	1. **В части контроля за деятельностью муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению:**
		1. анализировать и контролировать работу подведомственных учреждений;
		2. определять перечень муниципальных услуг в сфере образования;
		3. формировать муниципальные задания в отношении подведомственных бюджетных и автономных учреждений и осуществлять их финансирование и контроль их выполнения;
		4. осуществлять полномочия главного распорядителя бюджетных средств подведомственных учреждений (составлять бюджетную роспись, распределять лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направлять их в орган, исполняющий бюджет города Чебоксары);
		5. утверждать показатели эффективности деятельности подведомственных учреждений и их руководителей;
		6. осуществлять:
* ведомственный финансовый контроль подведомственных учреждений;
* контроль соблюдение подведомственными учреждениями порядка оказания муниципальных услуг;
* ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных учреждениях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
* ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* контроль за принятием в подведомственных учреждениях мер по предупреждению коррупции согласно ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
	+ 1. реализовывать мероприятия по выявлению, предупреждению и пресечению террористической деятельности в подведомственных учреждениях; осуществлять выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в пользовании Управления и учреждений, находящихся в ведении Управления;
		2. обеспечивать условия для эффективной деятельности руководителей подведомственных учреждений; контролировать наличие в подведомственных учреждениях должностных инструкций на руководителей;
		3. обеспечивать защиту персональных данных руководителей подведомственных учреждений, кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений;
		4. обеспечивать соблюдение руководителями подведомственных учреждений:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, регламентирующих работу муниципальных учреждений города, а также изданных в целях противодействия коррупции,
* Правил внутреннего трудового распорядка муниципальных учреждений города, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных учреждений города;
* мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции, а также мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
	+ 1. осуществлять муниципальный контроль за исполнением Правил благоустройства территории города Чебоксары в части, касающейся подведомственных ему учреждений, относящихся к ним элементов благоустройства и земельных участков, на которых они расположены;
		2. исполнять иные обязанности согласно утвержденным порядкам осуществления органами местного самоуправления города Чебоксары функций и полномочий учредителя муниципального учреждения города Чебоксары;
		3. иные обязанности, связанные с контролем деятельности подведомственных учреждений согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.
	1. **Прочие должностные обязанности:**
		1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		3. разрабатывать проекты решений Чебоксарского городского собрания депутатов, проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары и иные документы по курируемым вопросам;
		4. обеспечивать своевременную актуализацию муниципальных правовых актов города Чебоксары по курируемым вопросам;
		5. проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чебоксарского городского Собрания депутатов и администрации города Чебоксары, разрабатываемых Управлением, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чебоксарского городского Собрания депутатов и администрации города Чебоксары обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чебоксарского городского Собрания депутатов и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
		6. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары) в курируемой сфере;
		7. постоянно поддерживать связь АУ «Информационный центр города Чебоксары» и со средствами массовой информации в целях всестороннего освещения деятельности Управления;
		8. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию о деятельности Управления для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города, сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		9. выполнять комплекс мероприятий по осуществлению закупок для муниципальных нужд по вопросам, отнесенным к его компетенции; содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
		10. обеспечивать защиту интересов администрации города Чебоксары (Управления) в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
		11. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города (Управление), готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		12. обеспечивать подготовку документов и рабочих материалов для непосредственного руководителя и курирующего заместителя по их поручению, касающихся вопросов в области образования;
		13. рассматривать материалы о награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики и проводить оценку документов, направлять запросы о предоставлении дополнительных материалов и необходимых для принятия решения о награждении либо об отказе (в сфере, отнесенной к его компетенции);
		14. исполнять договора и соглашения, заключенные с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности;
		15. возглавлять комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
		16. обеспечивать взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти на территории Чувашской Республики, Чебоксарским городским Собранием депутатов, органами местного самоуправления Чувашской Республики, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции;
		17. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в органы статистики, Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		18. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
	+ 1. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
		2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		4. бережно относиться к имуществу Управления, правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		5. выполнять поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя (устные и письменные, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
		6. осуществлять иные функции согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.
1. Права
	1. Начальник Управления имеет право:
		1. давать по поручению непосредственного руководителя или курирующего заместителя, структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления*;*
		2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары, от организаций, общественных объединений документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, органов местной администрации и организаций;
		4. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
		5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		6. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		7. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя, курирующего заместителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		8. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		9. знакомиться с решениями непосредственного руководителя или курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Управления;
		10. требовать от непосредственного руководителя и курирующего заместителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Управления, и осуществлении предоставленных прав;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и курирующего заместителя предложения по улучшению деятельности Управления;
		12. посещать для исполнения своих должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм;
		13. исполнять полномочия представителя нанимателя (работодателя), в т.ч.:
* подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции, в т.ч. от имени Управления подписывать все приказы, договора, акты, доверенности, письма, справки и иные документы, подготовленные работниками Управления во исполнение функций Управления, а также направленные на согласование в Управление проекты документов, подготовленные иными органами;
* по согласованию с администрацией города Чебоксары утверждать штатное расписание Управления, принимать и увольнять работников Управления;
* определять размер и условия оплаты труда работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
* принимать к работникам Управления меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с действующим законодательством;
* подписывать для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
* создавать комиссии, коллегии, консультативные советы и совещания по вопросам деятельности Управления в пределах своей компетенции;
* вести прием граждан и представителей юридических лиц, давать рекомендации, разъяснения и консультации в пределах своей компетенции;
	+ 1. исполнять полномочия учредителя муниципальных учреждений образования, в т.ч.:
* вносить предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений;
* контролировать и требовать от руководителей подведомственных учреждений своевременного выполнения установленных планов работы, поручений главы города Чебоксары;
* проводить проверки организации работы подведомственных учреждений;
	+ 1. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Управления Положением об Управлении и иными муниципальными правовыми актами города Чебоксары.
1. Ответственность
	1. Начальник Управления несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному курирующим заместителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя и курирующего заместителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Начальник Управления привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы начальника Управления и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем и курирующим заместителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Управления должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника финансового управления администрации города Чебоксары.