|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | | СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации  по экономическим вопросам и  финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н.Антонова/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника отдела доходов управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | | |
|  | |  | | Срок действия продлен:  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | | Заместитель главы администрации  по экономическим вопросам и  финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | | Начальник управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция начальника отдела доходов управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела доходов (далее – Отдел) управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС (далее – Управление) администрации города Чебоксары.

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации по экономическим вопросам и финансам (далее – курирующий заместитель), начальник Управления и начальник Отдела.

1.3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

* Положения об Управлении;
* 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.

1.4. Должность начальника Отделаявляется должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Бюджетная политика», «Обеспечение деятельности государственного органа».

1.6. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Формирование, исполнение бюджета и контроль за исполнением бюджета», «Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности».

1.7. Основные задачи начальника Отдела:

* организация работ по администрированию доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Чебоксары;
* организация аналитической работы и осуществление финансово-экономического планирования администрируемых доходов;
* организация бюджетного учета имущества казны муниципального образования – столицы Чувашской Республики города Чебоксары;
* оперативное руководство деятельностьюОтдела.

1.8. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).

1.9. Гражданин назначается на должность начальника Отдела 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.

1.10. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и курирующим заместителем.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.12. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.

1.13. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела являются:

2.1.  Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», «Финансы», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

2.4. 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;

- дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: планирование администрируемых доходов и осуществление финансово-экономического анализа поступления администрируемых доходов, понятие дебиторской и кредиторской задолженностей, знание бухгалтерского (бюджетного) учета.

**3. Должностные обязанности.**

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

**3.1. В сфере организации работы** **по администрированию доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Чебоксары:**

3.1.1. обеспечить контроль, анализ поступлений по администрируемым доходам;

3.1.2. обеспечивать начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет;

3.1.3. обеспечивать принятие решения об уточнении платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в орган Федерального казначейства;

3.1.4. обеспечивать принятие решения о зачете излишне уплаченных платежей в бюджет в счет других закрепленных доходов;

3.1.5. обеспечивать рассмотрение, подготовку и принятие решения о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет и предоставление поручения в орган Федерального казначейства для осуществления возврата;

3.1.6. обеспечивать направление информации, необходимой для уплаты платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3.1.7. иные обязанности главного администратора доходов бюджета города Чебоксары.

**3.2. В сфере организации аналитической работы и осуществление финансово-экономического планирования администрируемых доходов:**

3.2.1. осуществлять контроль за начислением арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, договорам купли-продажи муниципального имущества, договорам на право размещения нестационарных объектов для оказания услуг по организации досуга, отдыха и спорта, договорам на право размещения нестационарных торговых объектов;

3.2.2. обеспечивать актуализацию сведений по начислениям арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, договорам купли-продажи муниципального имущества, договорам на право размещения нестационарных объектов для оказания услуг по организации досуга, отдыха и спорта, договорам на право размещения нестационарных торговых объектов в программных продуктах, использующихся в отделе для учета и сопровождения указанных обязательств;

3.2.3. осуществлять прогнозирование поступлений доходов, администрируемых администрацией города Чебоксары с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

3.2.4. формирование сведения для составления и ведения кассового плана по администрируемым доходам;

3.2.5. осуществлять анализ просроченной дебиторской задолженности, проведение инвентаризации дебиторской задолженности;

3.2.6. иные обязанности, связанные с аналитической работойи осуществлением финансово-экономического планирования администрируемых доходов.

**3.3. В части организации работы по бюджетному учету** **имущества казны муниципального образования – столицы Чувашской Республики города Чебоксары:**

3.3.1 обеспечивать полный и непрерывный пообъектный учет имущества казны и его движения;

3.3.2. обеспечивать своевременное, оперативное отражение изменений в составе и характеристиках имущества, составляющего казну;

3.3.3. укреплять материально-финансовую основу местного самоуправления, повышать доходы бюджета от эффективного использования объектов имущества казны;

3.3.4. повышать эффективность управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

3.3.5. иные обязанности, связанные с организацией работы по бюджетному учету имущества казны муниципального образования – столицы Чувашской Республики города Чебоксары.

**3.4. В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**

3.4.1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;

3.4.2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;

3.4.3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;

3.4.4. 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 администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* 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;

3.4.5. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.4.6. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;

3.4.7. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;

3.4.8. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.

**3.5. Прочие должностные обязанности:**

3.5.1. 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 в установленной сфере деятельности;

3.5.2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.3. разрабатывать проекты решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.4. при необходимости проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, разработанных Отделом и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами ЧГСД 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 ЧГСД и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3.5.5. организовывать контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.5.6. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организовывать рассмотрение писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступивших в администрацию города, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;

3.5.7. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;

3.5.8. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;

3.5.9. оказывать методическую и консультативную помощи муниципальным служащим города, работникам подведомственных учреждений, населению по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.10. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);

3.5.11. содействовать в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.5.12. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.5.13. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;

3.5.14. подготавливать документы Отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

3.5.15. 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;

3.5.16. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не используют эту информацию в личных целях;

3.5.17. 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»;

3.5.18. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.5.19. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;

3.5.20. выполнять поручения главы администрации города, курирующего заместителя и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.21. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

**4. Права**

* 1. Начальник Отделаимеет право:
     1. по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
     2. по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Отдела;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

**5. Ответственность**

* 1. Начальник Отдела 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 непосредственным руководителем 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 полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Начальник Отдела 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 Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение: Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела доходов управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары.