

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела экономики и финансов
управления культуры администрации городского округа
город Воронеж

1.1. Ведущий специалист отдела экономики и финансов управления культуры администрации городского округа город Воронеж (далее ведущий специалист) является муниципальным служащим, замещающим старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист принимается на должность и освобождается от занимаемой должности заместителем главы администрации - руководителем аппарата по представлению руководителя управления культуры администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и финансов управления культуры администрации городского округа город Воронеж.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется действующим законодательством РФ, региональными и местными нормативно-правовыми актами, Положением об управлении культуры, Положением об отделе экономики и финансов управления культуры администрации городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- навыки владения персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (программы Word, Excel, информационно-правовые системы «Консультант», «Гарант», автоматизированная информационная система муниципальных закупок для нужд городского округа город Воронеж, информационно-телекоммуникационные сети, единая информационная система в сфере закупок, а также, до ввода в эксплуатацию указанной системы, Официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, электронная торговая площадка для проведения электронных аукционов).

1.6. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального и областного законодательства и иных нормативно-правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;
- знания основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

1.7. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными навыками:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- самообразования и организации личного труда;

- планирования рабочего времени;

- коммуникативными навыками;

- аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведения до исполнителей;

- другие навыки, необходимые для исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего распорядка, в том числе:

- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов, касающихся деятельности отдела;

- работы с архивными документами;

- практического применения основ организации труда, производства и управления, законодательства о труде;

- практического применения правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной защиты.

1.8 Ведущий специалист должен знать общие вопросы по всем направлениям основной деятельности управления, в случае производственной необходимости решать задачи, входящие в сферу деятельности специалистов управления, исполнять обязанности главного специалиста отдела во время его отпуска, болезни, командировки.

2. Должностные обязанности.

Ведущий специалист:

2.1. Осуществляет прием и консультирует граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2. Предоставляет информацию по вопросам деятельности управления культуры городского округа город Воронеж.

2.3. Осуществляет работу по экономическому планированию учреждений культуры, направленную на организацию рациональной хозяйственной деятельности.

2.4. Изучает и анализирует финансовое состояние учреждений культуры, участвует в разработке перспективных программ.

2.5. Готовит проект бюджета по учреждениям культуры города по видам расходов, в разрезе курируемых статей экономической классификации расходов.

2.6. Контролирует исполнение лимитов расходования потребления энергоресурсов (отопление, освещение, водоснабжение, газ) подведомственными учреждениями, формирует необходимые отчеты.

2.7. Готовит сводный годовой отчет ф.1-ДШИ «Сведения о детских музыкальных, художественных, хореографических школах и школах искусств».

2.8. Составляет ежеквартально сводные отчеты ф. 7-нк «Сведения об учреждении культурно-досугового типа», 8-нк «Сведения о деятельности музея».

2.9. Формирует базу данных Управления: по исполнению бюджета, задолженности учреждений культуры, показателей, льгот, тарифов, сводных аналитических материалов.

2.10. Осуществляет полномочия контрактного управляющего Управления.

2.11. Формирует прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, а также для нужд муниципальных бюджетных учреждений на следующий финансовый год и прогнозируемый двухлетний период, с использованием разработанного Минэкономразвития России программного обеспечения.

2.12. Контролирует размещение муниципального заказа и исполнение планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

2.13. Осуществляет проведение контроля в сфере закупок.

2.14. Выполняет отдельные письменные указания и поручения вышестоящих руководителей по вопросам, отнесенным к ведению управления.

2.15. Осуществляет сбор и предоставляет начальнику отдела необходимую информацию, справки, отчеты, входящие в компетенцию управления.

2.16. Обеспечивает и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение работ, оформление документации в соответствии с нормативными и требованиями – в ответственность.

2.17. Ведущий специалист обязан:

- соблюдать установленные действующим законодательством РФ ограничения, связанные с муниципальной службой;

- ежегодно предоставлять в установленном порядке сведения о полученных доходах и об имуществе, принадлежащем на праве частной собственности;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, порядка обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- беречь муниципальную собственность.

2.18. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.19. Исполняет другие обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. ПРАВА

3.1. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж с целью выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Посещает для выполнения должностных обязанностей организации и предприятия независимо от подчиненности и форм собственности.

3.3. Выносит для рассмотрения руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.4. Знакомится с документами, определяющими права и обязанности по муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, требует обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Имеет иные права и гарантии, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством о муниципальной службе.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За сохранение документации, разглашение сведений служебного характера и информации ограниченного распространения, имеющей гриф «ДСП».

4.5. За несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела экономики и финансов
управления культуры администрации
городского округа город Воронеж

Е.И. Перунова

С инструкцией ознакомлена _____ « » _____ г.