



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

13.04.2020

с. Верхний Услон

32

**Об утверждении должностной инструкции
Председателя МКУ «Финансово-бюджетная Палата
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностной инструкции Председателя МКУ «Финансово-бюджетная Палата Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан», руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию Председателя МКУ «Финансово-бюджетная Палата Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиятдинов
М.Г. Зиятдинов

Приложение № 1 к
Постановлению Главы
Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
№ 32 от 13.04 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
председателя МКУ «Финансово-бюджетная Палата
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные должностные обязанности, права и ответственность председателя Финансово-бюджетной Палаты Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Председатель Палаты).

1.2. В своей деятельности Председатель Палаты руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», Уставом муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», Положением о Финансово-бюджетной Палате Верхнеуслонского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

1.3. Председатель Палаты назначается на должность по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы или из кадрового резерва на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы Распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

Привлечение его к дисциплинарной ответственности осуществляется по распоряжению Главы.

1.4. Председатель Палаты непосредственно подотчетен Совету Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Председателя Палаты назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Председатель Палаты должен знать:

- основные задачи и функции Палаты, свои должностные обязанности;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан» по вопросам, входящим в компетенцию Палаты;
- организацию делопроизводства в Палате.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Палаты.

3.2. Обеспечивает исполнение функций Палаты, определенных Положением о Палате, и несет персональную ответственность за выполнение данных функций.

3.3. Представляет интересы Палаты в судах и других организациях.

3.4. Организует учет и сохранность переданного Палате имущества.

3.5. Представляет на утверждение в Совет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан структуру и штатное расписание Палаты в пределах фонда заработной платы

3.6. Принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Палаты.

3.7. Распределяет обязанности между сотрудниками Палаты, разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников Палаты.

3.8. Применяет к работникам Палаты меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Подписывает исходящие из Палаты текущие письма, телефонограммы и другие документы в пределах своей компетенции.

3.10. Осуществляет иные полномочия, вытекающие из функций Палаты.

3.11. Председатель Палаты имущественных и земельных отношений также обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо

общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4. ПРАВА

Председатель Палаты имеет право:

- действовать без доверенности от имени Палаты, представлять её интересы во всех учреждениях и организациях, судах;

- заключать от имени Палаты договоры, контракты, соглашения и иные сделки, обеспечивает их выполнение;

- открывать и закрывать в банках расчетные и иные счета, совершать по ним операции, подписывать финансовые документы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель Палаты несет персональную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, обоснованность и соответствие законодательству принимаемых решений в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», за невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПАЛАТЫ

6.1. Председатель при смене руководителя Палаты обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы согласно номенклатуры дел, а также печати и штампы.

6.2. Передача документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы Верхнеуслонского муниципального района.

6.3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, утвержденной распоряжением главы Верхнеуслонского муниципального района. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

6.4. В комиссию, указанную в пункте 6.3, включаются сотрудники учреждения и органов местного самоуправления района в соответствии с распоряжением на передачу документов.

6.5. Документы передаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Финансово-бюджетной Палаты Верхнеуслонского муниципального района.

Ознакомлен:

Председатель Финансово-бюджетной Палаты

 Е.Е. Колесова

« 13 » апреля 2020 года