

законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом РТ.

- за неисполнение обязанности государственных и муниципальных служащих

уведомлять

об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста по культуре оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Отношение годового фонда оплаты труда к привлеченным бюджетным средствам из республиканского и федерального бюджетов не должен превышать $K=1$.

2. качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);

3. своевременность исполнения поставленных задач;

4. организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);

5. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способности быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

6. умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

7. соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

И.о. начальника отдела по социальной политике, правовым вопросам и кадрам

Шыырап С.С.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____
« ____ » _____ 202 ____ г.

Второй экземпляр получил (а): _____ « ____ » _____
202 ____ г.

управления финансами; законодательство о труде; правила по охране труда.

6. На должность заместителя назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование в соответствии со специализацией должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3. Должностные обязанности.

Первый заместитель председателя администрации по экономике, финансам и предпринимательству:

3.1. Определяет финансовую политику администрации, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости.

3.2. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития кожууна, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры.

3.3. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств поступлением налоговых доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности.

3.4. Осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств, проведения операций с ценными бумагами, получения кредитов.

3.5. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств.

3.6. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств.

3.7. Принимает меры по обеспечению эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов.

3.8. Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации.

3.9. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

3.10. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности администрации и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Курирует и контролирует работу Финансового управления кожууна, главного бухгалтера, сотрудника по направлению сельским хозяйством.

3.12. Оказывает методическую помощь работникам муниципальных предприятий и учреждений по финансовым вопросам;

3.13. Курирует работу по направлению предпринимательства;