# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела доходов и экономического развития управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанного Институтом труда и утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

1.2. Настоящая должностная инструкция применяется для организации работы консультанта отдела доходов и экономического развития управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее - консультант).

1.3. Консультант назначается и освобождается от должности приказом по личному составу управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее - управление экономики и финансов).

1.4. Должность консультанта в соответствии Законом Ярославской области от 27 июня 2007 года № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», Решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 18 декабря 2007 г. N 229 «О реестре должностей муниципальной службы в Рыбинском муниципальном районе» относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

## II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. К числу базовых квалификационных требований к должности консультанта относятся:

-требования к уровню профессионального образования;

-требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.1.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее специальное образование.

2.1.2. На должность консультанта назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Ярославской области, актов Губернатора Ярославской области и Правительства Ярославской области, иных правовых актов Ярославской

области, Устава муниципального образования «Рыбинского муниципальный район»,
- знание структуры и полномочий органов местного самоуправления Рыбинского муниципального района (далее - ОМС), Положений и регламентов ОМС, Инструкции по делопроизводству ОМС, Правил внутреннего трудового распорядка ОМС;
- знание бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о стратегическом планировании в Российской Федерации, контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, антимонопольного законодательства и законодательства о защите конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках, иных правовых актов;
- знание Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правил делового общения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иных муниципальных правовых актов Рыбинского муниципального района;
- знание своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего;
- знание правовых актов в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, правил поведения и порядок действий при возникновении опасностей военного времени;
- знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно¬-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- знания и навыки в области документооборота и делопроизводства;
- знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
- умение избегать конфликтных ситуаций.
2.1.3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки по должности консультанта не предъявляются.
2.2. К числу специальных квалификационных требований к должности консультанта относятся:
- требования к направлению подготовки (специальности);

- профессиональные знания в области законодательства;
- профессиональные навыки;
- общие профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки;
- прикладные профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им профессиональные навыки.

2.2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее специальное образование по программам подготовки специалистов в области экономики, финансов и бухгалтерского учета по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика»,», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.2.2. Профессиональные знания в области законодательства:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Закон Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», Закон Ярославской области от 07.10.2008 г. № 40-з «О межбюджетных отношениях», нормативные правовые акты Ярославской области об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;
- Устав Рыбинского муниципального района, Решение Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 31.10.2019 г. № 511 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Рыбинском муниципальном районе», муниципальные правовые акты, устанавливающие основные направления бюджетной и налоговой политики Рыбинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, решения муниципального совета о местном бюджете, муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации документов стратегического

планирования Рыбинского муниципального района; постановление администрации Рыбинского муниципального района от 26.03.2013 № 683 «О реализации законодательства в области противодействия коррупции», постановление администрации Рыбинского муниципального района от 15.03.2012 № 434 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Рыбинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»,

- федеральные законы и иные нормативные правовые, законодательные акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Профессиональные навыки:

- умение анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации);
- умение эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Ярославской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Ярославской области, организациями, гражданами;
- умение ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- умение владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
- умение организации труда и планирования рабочего времени;
- умение владения оргтехникой и средствами коммуникаций;
- знание системы муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности;
- умение прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;
- умение аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- применение системного и комплексного подхода к решению поставленных задач;
- умение систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
- применение навыков коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
- применение системного подхода в решении поставленных задач;
- умение принимать управленческие решения и контролировать их выполнение;
- умение работы с документами и служебной информацией;
- применение навыков проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

- владение приемами формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

2.2.4. Общие профессиональные, прикладные и личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки:
- интеллектуальное развитие, способность к логическим суждениям и умозаключениям, к четкому изложению информации в устной и письменной формах;
- эмоциональная устойчивость, уравновешенность, самоконтроль поведения и внешних проявлений эмоций, эмоциональная зрелость;
- энергичность, выдержка, смелость, решительность, настойчивость, целеустремленность, высокая работоспособность;
- внутренняя организованность, исполнительность, дисциплинированность, чувство долга и ответственность;
- высокий уровень правосознания и нравственных убеждений, честность, принципиальность, соблюдение норм общественной морали;
- зрелость личности, способность брать на себя ответственность за принятие решения, за свои действия и поступки;
- умение определять приоритеты и последовательность решения проблем;
- самостоятельность, уверенность в своих силах при высоком уровне самокритичности;
- адекватная самооценка, устойчивая мотивация к достижению успеха на основе самореализации и саморазвития в конкретной профессиональной деятельности;
- стрессоустойчивость в экстремальных ситуациях;
- способность поддержания оптимального уровня работоспособности в штатных условиях монотонии и экстремальных условиях;
- отсутствие факторов риска девиантного (общественно опасного) поведения.

## III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. Основными задачами консультанта отдела доходов и экономического развития являются:
- анализ действующего законодательства и практики применения нормативного обеспечения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- формирование и анализ данных для формирования проекта бюджета района;
- оказание информационно-консультационных услуг поселениям района по вопросам формирования проектов бюджетов поселений;

- проведение комплексного экономического анализа и прогнозирование тенденций социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;
- анализ эффективности применения экономических механизмов, рычагов и стимулов в области экономической политики;
- обеспечение информационной открытости и использование информационно-коммуникационных технологий в деятельности управления.
3.2. Консультант отдела доходов и экономического развития обязан:
- участвовать в планировании и прогнозировании доходной части районного бюджета по налоговым и иным обязательным платежам;
- проводить работу по уточнению доходов бюджета Рыбинского муниципального района;
- осуществлять контроль за правильностью отнесения доходов, зачисляемых в районный бюджет и бюджеты поселений кодам бюджетной классификации, установленным действующим законодательством;
- осуществлять составление установленной отчетности об исполнении доходной части районного бюджета, а также консолидированного бюджета Рыбинского муниципального района;
- осуществлять контроль за правильностью составления поселениями Рыбинского муниципального района отчетности по исполнению и прогнозированию доходной части бюджетов поселений;
- участвовать в разработке методических и инструктивных материалов, а также справок и различных информационных материалов, относящихся к составлению доходной части бюджетов поселений района;
- обеспечивать организацию и координацию проведения экономического анализа социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;
- осуществлять разработку прогноза социально-экономического развития Рыбинского муниципального района и сопутствующих ему документов;
- осуществлять проведение мониторинга финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий Рыбинского муниципального района и тенденций их развития;
- осуществлять работу с обращениями физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивать проведение анализа проектов муниципальных программ на соответствие целям и задачам социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;
- осуществлять предоставление сведений по курируемому направлению;
- обеспечивать взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации Рыбинского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в подготовке и проведении общерайонных мероприятий и мероприятий, проводимых отделом (конкурсы, выставки, семинары и т. д.), участие в областных мероприятиях;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), которые ему доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц получить конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации;
- не использовать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц) с целью получения выгоды;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
3.3. Консультант отдела доходов и экономического развития имеет право:
- вносить на рассмотрение начальнику отдела доходов и экономического развития управления экономики и финансов АРМР предложения по улучшению деятельности в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- выполнять возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Рыбинского муниципального района, администрациями сельских поселений Рыбинского муниципального района, государственными органами власти и управления, организациями, находящимися на территории муниципального образования;
- принимать участие в разработке муниципальных программ и проектов муниципальных правовых актов органов исполнительной власти Рыбинского муниципального района, относящихся к вопросам компетенции отдела;
- пользоваться выделенными помещениями, оборудованием, оргтехникой и т. д.;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации Рыбинского муниципального района и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации.

## IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. Консультант отдела доходов и экономического развития непосредственно подчиняется заместителю начальника управления-начальнику отдела доходов и экономического развития.

4.2. Для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с управлениями и структурными подразделениями Администрации Рыбинского муниципального района, органами местного самоуправления поселений, предприятиями, учреждениями и организациями, муниципальными служащими органов местного самоуправления Рыбинского района и иных муниципальных образований, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ДОХОДОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

5.1. Консультант отдела доходов и экономического развития несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, - в переделах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения.

6.2. Внесение изменений в настоящую должностную инструкцию проводится обязательно в случаях изменения структуры отдела и управления, переподчиненности, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

_____О.И. Кустикова _____

_____

«___»_____202 _ года «___»_____202__ года