

Перечень вопросов для индивидуального собеседования при проведении конкурса на замещение вакантных должностей

1. В скольких чтениях принимается Решение Воронежской городской Думы о бюджете городского округа город Воронеж на очередной финансовый год и плановый период?
2. Предельный размер дефицита местного бюджета?
3. Каким документом утверждается бюджет городского округа город Воронеж на очередной финансовый год и плановый период?
4. Какие из учреждений являются участниками бюджетного процесса?
5. На кого возлагается организация исполнения бюджета городского округа?
6. Сроки предоставления в Воронежскую городскую Думу проекта бюджета городского округа город Воронеж на очередной финансовый год и плановый период
7. На какой период составляется бюджет городского округа город Воронеж?
8. Сроки предоставления в Воронежскую городскую Думу годового отчета об исполнении бюджета городского округа город Воронеж
9. Кем осуществляется кассовое обслуживание исполнения местного бюджета?
10. Каким документом утверждается годовой отчет об исполнении бюджета городского округа город Воронеж?
11. На какой основе предоставляется бюджетный кредит?
12. Когда вступает в силу решение о бюджете городского округа на очередной финансовый год?
13. Что такое дефицит бюджета?
14. Что такое межбюджетные трансферты?
15. Что такое дотации?

16. Что такое субсидии?

17. Что такое субвенции?

«Утверждаю»:

Руководитель управления финансово-
бюджетной политики

 Е.В. Муромцева

« 26 » октября 2015

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела финансового контроля в сфере городского хозяйства (далее отдел).
- 1.2. Консультант является муниципальным служащим, подчиняется начальнику отдела или, в его отсутствие, заместителю начальника отдела.
- 1.3. Назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления финансово-бюджетной политики.
- 1.4. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.5. В своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законодательством;
 - Бюджетным кодексом РФ;
 - правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации;
 - законодательством Воронежской области;
 - Уставом городского округа город Воронеж и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;
 - Положением об управлении финансово – бюджетной политики, Положением об отделе, а так же настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Возглавляет контрольные группы, самостоятельно проводит контрольные мероприятия и внеплановые проверки в соответствии с функциями, осуществляемыми отделом.
- 2.2. Составляет программы, планы проведения контрольных мероприятий объектов и представляет их на утверждение начальнику отдела или заместителю.

- 2.3. В случае руководства контрольной группой знакомит ее участников с содержанием программы контрольного мероприятия, распределяет вопросы и участки работы по конкретным исполнителям.
- 2.4. В случае необходимости привлечения к проверке специалистов других отделов управления финансово-бюджетной политики подготавливает письменные обращения с учетом сроков проведения контрольных мероприятий и подлежащих проверке вопросов.
- 2.5. Представляет материалы контрольных мероприятий начальнику отдела или заместителю по окончании проверки. Подготавливает проекты представлений по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий. Представляет их начальнику отдела или заместителю.
- 2.6. В случае представления возражений руководителями объектов проверок к актам контрольных мероприятий, подготавливает по ним заключения.
- 2.7. Систематизирует и изучает необходимые законодательные и другие нормативно-правовые акты, отчетные и статистические данные по вопросам, подлежащим проверке объекта контроля. Повышает и поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.8. Соблюдает режим конфиденциальности проводимых отделом работ, в том числе при обработке с использованием технических средств документов, составляющих конфиденциальную информацию. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности. Бережно относится к муниципальному имуществу.
- 2.9. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.
- 2.10. Осуществляет служебную переписку в системе электронного документооборота.
- 2.11. Обеспечивает своевременное рассмотрение писем и предложений по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.
- 2.12. Организует и проводит мероприятия, направленные на достижение поставленных целей и реализацию возложенных на отдел функций.
- 2.13. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

3. Права

Консультант отдела имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления городского округа, организаций, учреждений необходимые сведения для выполнения должностных обязанностей в пределах компетенции отдела.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Консультант отдела несет ответственность:

- 4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

- 4.2. За достоверность предоставляемой информации.
- 4.3. За невыполнение распоряжений руководства управления финансово-бюджетной политики.
- 4.4. За соблюдение положений Регламента администрации городского округа город Воронеж.
- 4.5. За соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 4.6. За комплектность и работоспособность автоматизированного рабочего места:

Начальник отдела финансового
контроля в сфере городского хозяйства



Н.А. Крутских

С инструкцией ознакомлена _____

« _____ » _____ 2015

Согласовано
зам. руководителя 