

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
ведущего специалиста (по доходам) администрации Первомайского  
сельского поселения Ленинградского района**

**1. Общие положения**

1.1. В реестре должностей муниципальной службы замещаемая должность отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы

1.2. Ведущий специалист (по доходам) назначается на должность и освобождается от должности главой Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.3. Ведущий специалист (по доходам) подчинён непосредственно главе Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.4. Ведущий специалист (по доходам) замещает начальника общего отдела администрации в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск командировка) в соответствии со специально изданным по данному вопросу правовым актом администрации. В случае временного отсутствия ведущего специалиста (по доходам) его замещает один из главных или ведущих специалистов администрации в соответствии со специально изданным по данному вопросу правовым актом администрации.

1.6. Ведущий специалист (по доходам) администрации Первомайского сельского поселения в своей деятельности руководствуется:

- Законами Российской Федерации.
- Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- Налоговым кодексом Российской Федерации.
- Указами Президента Российской Федерации.
- Постановлениями Правительства Российской Федерации.
- Постановлениями и распоряжениями главы администрации Краснодарского края.
- Постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования Ленинградский район.
- Постановлениями и распоряжениями главы Первомайского сельского поселения.
- Правилами внутреннего трудового распорядка, регламентом администрации.
- Инструкцией по ведению делопроизводства.
- Номенклатурой дел.
- Настоящей должностной инструкцией.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Ведущий специалист (по доходам) администрации, должен иметь среднее профессиональное образование по направлению: «Экономика и управление», «Физико-математические науки», «Гуманитарные науки»;

по специальности: «Государственное и муниципальное управление, экономика, мировая экономика, национальная экономика, экономика труда, финансы и кредит, налоги, бухгалтерский учет, анализ и аудит, менеджмент, статистика, прикладная математика и информатика, математическое обеспечение и администрирование информационных систем, юриспруденция»;

квалификация: Менеджер государственного и муниципального управления, экономист, бухгалтер, аудитор, математик, системный программист, математик-программист, юрист, специалист по налогам.

2.2. Требования к стажу работы ведущему специалисту (по доходам) администрации не предъявляются.

2.1. Ведущий специалист (по доходам) администрации должен знать:

-Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, Указы Президента Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

-законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Краснодарского края;

-законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

-Устав Первомайского сельского поселения Ленинградского района;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила делового этикета;

-правила документооборота и работы со служебной информацией;

-порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

-нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-необходимые информационно-коммуникационные технологии (далее – ИКТ).

-задачи и функции органов местного самоуправления;

-порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

-основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности сельского поселения.

2.2. Ведущий специалист (по доходам) администрации должен иметь навыки:

-организации личного труда и планирования служебного времени;

-владения ИКТ;

-владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

-владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов.

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

ведения деловых переговоров.

2.3.Ведущий специалист (по доходам) должен обладать базовым уровнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ.

Ведущий специалист (по доходам), в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в сельском поселении, а также являющиеся пользователями программных продуктов, должен обладать базовым уровнем в области ИКТ и специальным уровнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ.

Базовый уровень требований в области ИКТ включает знания:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Базовый уровень требований в области ИКТ включает навыки:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;  
работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;  
подготовки презентаций;  
использования графических объектов в электронных документах;  
работы с базами данных.

Специальный уровень требований в области ИКТ включает знания:  
систем взаимодействия с гражданами и организациями;  
систем межведомственного взаимодействия;  
систем управления государственными и муниципальными  
информационными ресурсами;  
информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор,  
обработку, хранение и анализ данных;  
систем управления электронными архивами;  
систем информационной безопасности;  
систем управления эксплуатацией.

Специальный уровень требований в области ИКТ включает навыки:  
работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;  
работы с системами межведомственного взаимодействия;  
работы с системами управления государственными и муниципальными  
информационными ресурсами;  
работы с информационно-аналитическими системами,  
обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;  
работы с системами управления электронными архивами;  
работы с системами информационной безопасности;  
работы с системами управления эксплуатацией.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста (по доходам администрации Первомайского сельского поселения определены статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав Первомайского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего

трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

-беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

-соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

уведомлять Работодателя в течение 2-х лет после его увольнения с должности муниципальной службы (в случае, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации) о заключении трудового договора на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности.

3.2.Исходя из задач и функций, определенных Уставом Первомайского сельского поселения на ведущего специалиста (по доходам) администрации Первомайского сельского поселения возлагается следующее:

- 1) составление проекта доходной части бюджета сельского поселения;
- 2) еженедельный и ежемесячный анализ исполнения бюджетного назначения сельского поселения;
- 3) осуществление мониторинга и сбора недоимки по налогам и сборам по сельскому поселению;

4) анализ поступающей отчетности от ИФНС РФ по Ленинградскому району;

5) осуществление сбора, обработки и передачи информации и отчетов в ДФБК:

- составление информации по бюджетообразующим предприятиям и организациям.

6) изыскание средств и дополнительных источников пополнения доходной части бюджета:

- участие в мероприятиях и рейдах, направленных на стимулирование наполняемости и увеличения доходной части бюджета Первомайского сельского поселения;

7) составление росписи доходов сельского поселения и обеспечение исполнения бюджета;

8) ежегодно планирует индикативный план социально-экономического развития поселения и составляет отчет об исполнении плана;

9) несет ответственность за работу потребительской сферы на территории Первомайского сельского поселения;

10) ведение и оформление документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

11) изучение законодательных и нормативных документов;

12) принимает участие в рейдовых мероприятиях по закону № 1539;

13) выполняет иную работу, определяемую при необходимости главой сельского поселения.

14) принимает участие в рейдовых мероприятиях администрации Первомайского сельского поселения по взаимодействию в области организации участия граждан в охране общественного порядка, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Первомайского сельского поселения;

15) выполняет установленные мероприятия по гражданской обороне и обеспечению безопасных условий и охраны труда, Правил пожарной безопасности.

## **4. Права**

4.1. Основные права ведущего специалиста (по доходам) администрации Первомайского сельского поселения определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения;

- участие по своей инициативе в [конкурсе](#) на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

-защиту своих персональных данных;

-ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его [личное дело](#), а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

-объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

-пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Исходя из установленных полномочий ведущий специалист (по доходам) осуществляет свои права в пределах своей компетенции, и на основании возложенных на него должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

Ведущий специалист по доходам несет установленную законодательством ответственность за:

-нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;

-несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

-неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

-за действия и бездействие ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

-за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

- за невыполнение требований техники безопасности;

## **6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист (по доходам) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Ведущий специалист (по доходам) в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

- выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- детализации поставленных задач и выбору пути их решения;
- подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. Ведущий специалист (по доходам) в пределах своей компетенции обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

- вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;
- подготовке проектов ответа на обращение граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к своей компетенции;
- визирование проектов документов в случае согласия с их содержанием;
- подготовка необходимых справочно-информационных и других материалов.

## **7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист (по доходам) вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно правовых актов или проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений ведущий специалист (по доходам) вправе участвовать в:

- составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности администрации;
- подготовке замечаний и предложений по проектам правовых актов;
- подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений ведущий специалист (по доходам) обязан участвовать в:

- подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации;
- подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта управленческого или иного решения;



-подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Первомайского сельского поселения.

## 8.

### **9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и управленческих решений**

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Первомайского сельского поселения, и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Первомайского сельского поселения, утвержденной распоряжением администрации Первомайского сельского поселения от 27 декабря 2012 года № 163-р.

8.2. Ведущий специалист (по доходам) также руководствуется сроками, установленными главой Первомайского сельского поселения. В этом случае сроки исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан ведущий специалист (по доходам) руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

### **10. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста (по доходам) в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Ведущий специалист (по доходам) администрации в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

-со структурными подразделениями администрации муниципального образования Ленинградский район;

-с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Первомайского сельского поселения и муниципального образования Ленинградский район;

- с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, администрациями других сельских поселений, предприятиями, организациями, учреждениями в пределах своей компетенции;

-с налоговыми органами;

-порядок служебного взаимодействия включает:

-запрашивание необходимой информации;

-информирование по полученным запросам;

-оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

-предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста (по доходам) определяется главой Первомайского сельского поселения в соответствии со следующими критериями:

-планирование работы (расстановка приоритетов работе, порядок в документации);

-выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

-качество выполненной работы (тщательность и аккуратность в работе независимо от количества);

-самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

-дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

М. П. Малыш