УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления администрации муниципального

образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Баженова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела учета и отчетности финансового**

**управления администрации муниципального образования**

**Тимашевский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста финансового управления относится к старшей группе должностей согласно Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности) в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: исполнение бюджета района, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего замещающего должность: составление, обеспечение, утверждение и исполнение бюджета муниципального образования Тимашевский район (далее местный бюджет).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

исполнение местного бюджета.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», приказом финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.9. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела учета и отчетности финансового управления.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь среднее или высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела должен соответствовать следующим [функциональным квалификационным требованиям](#sub_220):

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», подтвержденного документом об образовании и о квалификации, выданным по результатам успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен знать:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 4 февраля 2002 г. № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Тимашевский район;

Решение Совета муниципального образования Тимашевский район от 20 ноября 2013 г. № 351 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тимашевский район»;

иные федеральные краевые и муниципальные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие и состав регистров бюджетного учета.

2.2.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета муниципального образования Тимашевский район.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Тимашевский район, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Типовой кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Обеспечивать (организовывать) выполнения задач, полномочий, функций, возложенных на отдел учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район в соответствии с Положением о финансовом управлении администрации и Положением об отделе учета и отчетности.

3.10. Формировать полную и достоверную информацию об исполнении местного бюджета, хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности бюджетных организаций, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.11. Обеспечивать контроль за исполнением законодательства по использованию средств краевого и местных бюджетов, за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.12. Участвовать в составлении сводной годовой и периодической отчетности об исполнении бюджета муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений.

3.13. Осуществлять сверку доходов и расходов с Отделом № 45 УФК по Краснодарскому краю.

3.14. Осуществлять сверку доходов и расходов с городским и сельскими поселениями Тимашевского района.

3.15. Осуществлять обработку выписок банка по исполнению бюджета муниципального образования Тимашевский район.

3.16. Принимать участие в консультативной работе в постановке бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях Тимашевского района.

3.17. Участвовать в оказании методической помощи по вопросам организации и ведения бюджетного и бухгалтерского учета централизованным, самостоятельным бухгалтериям, бухгалтериям городского и сельских поселениям.

3.18. Выполнять работу по формированию бюджетной отчетности в программном продукте «АС-Бюджет».

3.19. Обеспечивать контроль за своевременным и качественным предоставлением отчетности главными распорядителями бюджетных средств, бухгалтериями городского и сельских поселений.

3.20. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

3.21. Организовать учет по 905 администратору доходов, а также начисление доходов по элементам 01 и 02.

3.22. Исполнять иные поручения вышестоящего руководителя в соответствии с функциональными обязанностями отдела.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых финансовым управлением администрации муниципального образования Тимашевский рай-

он, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист в пределах функциональной компетенции

Вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка);

пояснительных записок (подготовка);

справок (участие в подготовке);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых**

**актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к ведению отдела.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных  
документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район*.*

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в**

**связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными**

**служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также**

**организациями**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям**

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Согласовано:

Начальник отдела учета и отчетности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_