

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район
_____С.В. Колупайко

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела учета и отчетности финансового управления
администрации муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей подпункт «в» пункта 6 приложения № 2 к решению Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 № 103 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кореновский 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: составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального образования Кореновский район, утверждение и исполнение бюджета района, составление отчета об исполнении бюджета.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность:

составление, утверждение и исполнение проекта бюджета муниципального образования Кореновский район.

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

разработка проекта бюджета муниципального образования Кореновский район;

составление отчета об исполнении бюджета;

исполнение бюджета муниципального образования Кореновский район.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником финансового управления администрации

муниципального образования Кореновский район приказом финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение обязанностей возлагается на начальника отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

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

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) планировать и рационально использовать рабочее время;

г) достигать результата;

д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;

е) в области информационно-коммуникационных технологий;

ж) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- з) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- и) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 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 01 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 о межбюджетных отношениях;

закон Краснодарского края, устанавливающий единые нормативы отчислений в местные бюджеты;

нормативный правовой Краснодарского края об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

нормативный правовой акт Краснодарского края о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

иные федеральные нормативные акты и акты Краснодарского края регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Муниципальные правовые акты:

Устав муниципального образования Кореновский район;

правила служебного распорядка;

Регламент администрации муниципального образования Кореновский район;

инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах;

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе;

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальных гарантий (поручительств) от имени муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок рассмотрения заявлений о предоставлении кредитов из бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт о муниципальных заимствованиях и муниципальном долге муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок расчета платежеспособности бюджета муниципального района с учетом действующих и планируемых к принятию долговых обязательств, включая кредиторскую задолженность, на среднесрочный период;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок возврата неиспользованных остатков субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района, и иных документов, связанных с их исполнением;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования).

и иные знания которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей:

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетная система Российской Федерации;
- бюджетное регулирование и его основные методы;
- 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;
- понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;
- понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- применять методы бюджетного регулирования, планирования;
- составлять бюджетную отчетность;
- определять нормативы бюджетного планирования;
- вести муниципальные долговые книги;
- проводить анализ исполнения бюджета;
- проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя, а в его отсутствии – лица, его замещающего;

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 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. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район в соответствии с Положением о финансовом управлении администрации и Положением об отделе учета и отчетности;

3.10. Вести учет имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения сметы расходов финансового управления, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;

3.11. Вести расчеты по зарплате, начислениям и перечислениям налогов и сборов в бюджеты разных уровней, по расчетам с поставщиками, расчеты по банковским операциям;

3.12. Соблюдать порядок оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов;

3.13. Своевременно принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.14. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильность начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

3.15. По согласованию с вышестоящим руководителем и с разрешения начальника финансового управления предоставлять поставщикам, подрядчикам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, сопоставимой

и достоверной бухгалтерской информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами;

3.16. Осуществлять функции и полномочия контрактного управляющего:

1) разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, разрабатывать и направлять приглашения для принятия участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

5) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

6) организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и нормативными актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.17. Составлять и своевременно отправлять месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении сметы расходов на содержание финансового управления, отчеты в налоговые органы, внебюджетные фонды, статистическую отчетность;

3.18. Готовить и сдавать индивидуальные сведения на работников финансового управления в пенсионный фонд;

3.19. Готовить и сдавать сведения о доходах физических лиц (работников финансового управления) в налоговые органы;

3.20. Составлять смету по расходам финансового управления на каждый год;

3.21. Изучать законодательные материалы, инструкции, письма и другие документы, касающиеся ведения бюджетного учета, участвовать в семинарах-совещаниях с бухгалтерами муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район;

3.22. Оказывать методическую помощь муниципальным учреждениям муниципального образования Кореновский район по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.23. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов по исполнению сметы финансового управления, оформлять их в соответствии с установленным порядком для сдачи дел в архив;

3.24. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.25. Осуществлять внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета финансовым управлением, в соответствии с нормативными актами администрации муниципального образования Кореновский район;

3.26. Подготавливать соответствующие документы по выполнению заданий в министерство финансов Краснодарского края, органы местного самоуправления;

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

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный 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 Кореновский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Кореновский район;

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

4.4. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения.

4.5. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.6. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.7. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов.

4.8. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Вносить на рассмотрение начальника финансового управления проекты разрабатываемых нормативных актов;

6.2. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

6.3. Вносить предложения по улучшению своей деятельности и деятельности отдела.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской

Федерации, Краснодарского края, муниципальными актами, в том числе Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский 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, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

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

профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое),

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

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.

Начальник финансового
управления администрации муниципального
образования Кореновский район

«__» _____ 20__ г. _____ _____
Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела учета и отчетности финансового
управления администрации муниципального
образования Кореновский район

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Главный специалист финансового
управления администрации
муниципального образования
Кореновский район

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

главный специалист отдела учета и отчетности финансового управления

администрации муниципального образования Кореновский район

[illegible]