|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Администрации  Пролетарского сельского поселения  /Т.И. Воеводина /  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста, главного бухгалтера

Администрации Пролетарского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста, главного бухгалтера Администрации Пролетарского сельского поселения (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (приложение № 1 к решению Собрания депутатов Пролетарского сельского поселения от 28.12.2016 № 29 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Пролетарское сельское поселение»).

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

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

- ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

1.4.  Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист Администрации исполняет должностные обязанности:

- организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

- осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

1.5.  Цель исполнения должностных обязанностей ведущим специалистом: реализация местных и переданных полномочий Администрацией на территории Пролетарского сельского поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущим специалистом:

- осуществлять ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности сельского поселения;

- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности сельского поселения;

- разрабатывать формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечивать порядок проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- обеспечить ведение отчетности об исполнении бюджета в программе «Парус» в соответствии с бюджетной классификации РФ;

- работа в централизованной информационно-технологической платформе на базе систем «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы» через подключение к корпоративной сети телекоммуникационной связи, посредством VipNet Client;

- своевременное представление полной достоверной бухгалтерской информации о деятельности сельского поселения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с их движением, результатов хозяйственно-финансовой деятельности сельского поселения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности сельского поселения по данным бухучета и отчетности в целях выявления резерва хозяйственных результатов;

- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- составлять баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы Администрации поселения.

* 1. Ведущий специалист, главный бухгалтер назначается главой Администрации на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, освобождается от занимаемой должности главой Администрации сельского поселения.

1.8. Ведущий специалист, главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику сектора экономики и финансов Администрации сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, главного бухгалтера должен иметь высшее профессиональное образование и среднее профессиональное образование;

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

2.1.3. Ведущий специалист, главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) 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. Ведущий специалист, главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми умениями:

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

- работы в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Ведущий специалист сектора, должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование;

2.2.2. Ведущий специалист сектора 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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

-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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-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».

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Пролетарское сельское поселение»;

- Регламент Администрации Пролетарского сельского поселения;

- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;

- другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Пролетарского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

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

- рассчитывать фонд оплаты труда.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных «Положением о секторе экономики и финансов Администрации Пролетарского сельского поселения», на ведущего специалиста, главного бухгалтера Администрации поселения возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)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](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Устав муниципального образования «Пролетарское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение*;*

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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.

3.10. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

3.11. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.12. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.13. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.14. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.15. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

3.16. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.17. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист, главный бухгалтер 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 сектором Администрации Пролетарского сельского поселения, работников Администрации Пролетарского сельского поселения;

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

**5. Ответственность**

Ведущий специалист, главный бухгалтер 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 Ведущий специалист, главный бухгалтер вправе:

6.1.1.  В установленном порядке запрашивать от специалистов Администрации информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

6.1.2. Подписывать заключения и иные документы сектора;

6.1.3. Предоставлять работникам государственных органов Ростовской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении сектора информацию, кроме информации конфиденциального характера или служебной информации.

6.1.4. По поручению главы Администрации готовить информационные, справочные и другие материалы;

6.1.5. Принимать участие в работе создаваемых Администрацией коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

7.1  Ведущий специалист, главный бухгалтер вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений главы Администрации, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2.  Ведущий специалист, главный бухгалтер обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации, проектов решений Собрания депутатов, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых отделом.

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

Ведущий специалист, главный бухгалтер Администрации осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации, инструкцией по делопроизводству в Администрации и иными документами Администрации поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист, главный бухгалтер в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

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

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист, главный бухгалтер не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущий специалист, главный бухгалтер оценивается в соответствии со следующими показателями:

* 1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |