**Должностная инструкция**

**ведущего специалиста отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета**

**Управления финансов Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1.  Должность ведущего специалиста отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета (далее – ведущего специалиста), (далее - Отдела) согласно Закону Томской области «О муниципальной службе в Томской области», принятому постановлением Государственной Думы Томской области от 30.08.2007 № 510 (в редакции от 29.12.2020 №181-ОЗ), относится к муниципальной должности, старшей группе должностей.

1.2.  Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом Управления финансов Администрации Кожевниковского района.

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику Управления финансов и начальнику Отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

1.4. Ведущий специалист при исполнении должностных обязанностей должен руководствоваться Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ**,** Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Томской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Томской области, Уставом Кожевниковского района, муниципальными правовыми актами Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2.1.  Наличие высшего профессионального образования.

2.2. Профессиональные знания:

- знание Конституции Российской Федерации;

- знание законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службы;

-знание гражданского, налогового, трудового законодательства, нормативно- правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, законы, постановления Томской области в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- законодательства о противодействии коррупции;

- знание Устава Кожевниковского района, муниципальных правовых актов по вопросам организации работы Администрации Кожевниковского района, вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

* 1. Навыки работы по эффективному взаимодействию с государственными органами власти, другими органами местного самоуправления, иными организациями, населением; инновационного мышления; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня; работы с информацией и со служебными документами; систематизации полученной информации, своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения.

**3. Должностные обязанности (функции)**

 В соответствии с основной целью деятельности Отдела ведущий специалист выполняет следующие функции:

3.1. Проводит работу по организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими инструкциями и положениями Министерства финансов о бухгалтерской и бюджетной отчетности в созданных учреждениях района;

3.2. Открытие, ведение и закрытие лицевых счетов получателям бюджетных средств, автономным и бюджетным учреждениям, в соответствии с Положением о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Кожевниковского района и другими нормативными актами;

3.3. Организует работу по приемке и проверке отчетных форм главных распорядителей средств районного бюджета;

3.4. Обеспечивает исполнение консолидированного бюджета района в установленном нормативными документами порядке;

3.5. Контролирует исполнение целевых бюджетных средств;

3.6. Оценивает полноту и правильность представленных для финансирования финансовых документов;

3.7. Проводит работу с заявками на оплату расходов поступившими на финансирование. Заявки, прошедшие контроль своевременно перечисляются по указанным реквизитам, проводит разъяснительную работу с плательщиками по правильному заполнению заявок на оплату расход, в соответствии с действующими нормативными актами;

3.8. В рамках своей компетенции осуществляет финансовый контроль за рациональным, эффективным и целевым расходованием бюджетных средств;

3.9. Производит своевременное, точное и полное отражение на лицевых счетах Учреждений хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, исполнение принятых бюджетных обязательств;

3.10. Осуществляет в рамках своей компетенций контроль за правильностью принятых бюджетных обязательств учреждениями района, проводя разъяснительную работу по производимым закупкам;

3.11. Проводит работу по своевременной выплате заработной платы в установленные нормативными документами сроки, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.12. Осуществляет контроль за экономным и эффективным расходованием средств бюджета района;

3.13. Проверяет бухгалтерские и бюджетные отчеты и балансы, их выполнение финансовых обязательств учреждениями, предъявляет требования по устранению недостатков, выявленных в их финансово-хозяйственной деятельности;

3.14. Вносит предложения и реализует меры по методологическому руководству бухгалтерским учетом и отчетностью на территории района в пределах своей компетенции;

3.15. Обеспечивает контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета, организует контроль за постановкой учета и бухгалтерской отчетности, правильным применением учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления, действующих положений, инструкций и указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

3.16. Формирует расходные расписания и заявки на кассовый расход по расходованию федеральных средств в Управление Федерального Казначейства;

3.17. Проводит работу по сохранности бухгалтерских документов, оформление их передачу в установленные сроки в архив;

3.18. Обеспечивает сверку на 01 каждого месяца с Управлением федерального казначейства по Томской области данных по отчетам об исполнении бюджета муниципального образования и сельских поселений по доходам и расходам в разрезе бюджетной классификации РФ;

3.19. Производит разбор и уточнение невыясненных поступлений по лицевым счетам Управления финансов Администрации Кожевниковского района, а также уточнение произведённых расходов путем составления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в Федеральное казначейство;

3.20. Контролирует экономное расходование средств бюджета;

3.21. Составляет заявки на возврат целевых средств в областные Департаменты Томской области и уведомления по возвратным бюджетным средствам;

3.22. Контролирует соответствие начального и конечного сальдо по лицевым счетам учреждений;

3.23. Составляет платежные поручения для финансирования прямых расходов районного бюджета;

3.24. Подготавливает некоторые формы об исполнении консолидированного бюджета, участвует в подготовке необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, в рамках своих должностных обязанностей;

3.25. Проводит работу по формированию актуальных и не актуальных справочников кодов бюджетной классификации в программе Федерального Казначейства;

3.26. Самостоятельно изучает действующие нормативно-правовые акты: постановления, распоряжения приказы, закон о бухгалтерском учете и другие методические рекомендации, касающиеся исполнения бюджета;

3.27. Проводит разъяснительную работу по применению бюджетной классификации РФ;

3.28. Осуществляет ведение справочников участников бюджетного процесса в программе Федерального Казначейства;

3.29. Ведёт перечень финансового органа со счетами в программе Федерального Казначейства;

3.30. Формирует юридические дела по учреждениям;

3.31. Осуществляет контроль предусмотренный ч. 5 и 5.1 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в Единой информационной системе в сфере закупок;

3.32. Осуществляет размещения и предоставления информации финансового органа на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет». Осуществляет контроль за представлением и размещением информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений района;

3.33. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.35. Выполняет иные обязанности, предусмотренные распоряжениями Администрации Кожевниковского района и начальника Управления финансов.

**4.Права**

 Ведущий специалист отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета имеет право:

4.1. Подписывать и визировать документы в отсутствие начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета-главного бухгалтера при наличии распорядительного документа начальника Управления финансов.

4.2. Получать от подотчетных лиц информацию и иные документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях.

4.4. Вносить предложения по ведению учета в программе АЦК.

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 Ведущий специалист имеет права муниципального служащего, установленные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5.Ответственность**

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, ведущий специалист несет ответственность, предусмотренную Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Порядок служебного взаимодействия**

 Служебное взаимодействие ведущего специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной Положением об Отделе компетенции;

- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении ;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету районной администрации;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

 Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями районной администрации:

- отделом по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью;

- отделом правовой и кадровой политики;

- отделом сельского хозяйства;

- отделом экономического анализа и прогнозирования;

- отделом образования;

- отделом бюджетного учета и отчетности;

- муниципальным архивом.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

 Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

|  |
| --- |
| Согласовано«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_22\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(О.В.Скаридова)  И.о начальника Управления финансов  |
|  |
| Ознакомлен |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_22\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Е.В.Штайгервальд) Ведущий специалист |
|  |
|  |