

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Волотовского
муниципального округа

А.И. Лыжов

« _____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста, главного бухгалтера комитета финансов
Администрации Волотовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста, главного бухгалтера комитета финансов Администрации Волотовского муниципального округа (далее – главный специалист, главный бухгалтер) является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных служащих Волотовского муниципального округа должность главного специалиста, главного бухгалтера относится к старшей группе должностей.

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

бюджетная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист, главный бухгалтер исполняет должностные обязанности:

бюджетное регулирование;

составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального округа, утверждение и исполнение бюджета муниципального округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета;

установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального округа.

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

концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития муниципального округа;

повышение эффективности расходов бюджета муниципального округа; выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и предотвращение нарушений бюджетного законодательства.

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

1.6.1. в сфере бюджетного регулирования:

проведение на территории муниципального округа единой налоговой, финансовой и бюджетной политики;

формирование основных направлений межбюджетных отношений в муниципальном округе;

оказание методической и практической помощи комитетам по вопросам бюджетной политики.

1.6.2. в сфере составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа, утверждения и исполнения бюджета муниципального округа, осуществления контроля за его исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета:

разработка проекта бюджета муниципального округа и обеспечение его исполнения в установленном порядке;

разработка предложений по мобилизации доходов в бюджет муниципального округа за счёт налоговых и неналоговых поступлений;

обеспечение общедоступности информации по разработке, рассмотрению, утверждению и исполнению бюджета муниципального округа.

подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального округа, приказов комитета финансов Администрации муниципального округа по вопросам бюджетной политики;

разработка параметров бюджета муниципального округа;

обеспечение своевременного финансирования мероприятий, предусмотренных бюджетом муниципального округа;

анализ хода исполнения бюджета муниципального округа;

текущий контроль за целевым расходованием средств, выделяемых из бюджета муниципального округа.

1.6.3. в сфере организации бюджетного процесса:

разработка порядка и методики планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на очередной финансовый год.

1.7. Главный специалист, главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Волотовского муниципального округа.

1.8. Главный специалист, главный бухгалтер непосредственно подчинен председателю комитета финансов, заместителю Главы, курирующему данную область, Главе Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, главного бухгалтера должен иметь профессиональное образование.

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

2.1.3. Главный 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;
 - д) правил делового этикета;
 - е) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа, порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Главный специалист, главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 2) умение владеть компьютерной и другой оргтехникой;
- 3) умение работать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационно-правовых системах;
- 4) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;
- 5) умение работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами.

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

2.2.1. Главный специалист, главный бухгалтер должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «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, главный бухгалтер 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:

1) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 28.12.2010 № 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 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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, и Методических указаний по их применению»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

2) Законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;

о дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в государственные органы;

об утверждении порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертиз муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов;

о межбюджетных отношениях;

устанавливающие единые нормативы отчислений в местные бюджеты;

об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

иные нормативные правовые акты Новгородской области, необходимые для качественного и эффективного исполнения должностных обязанностей.

3) Нормативные правовые акты Волотовского муниципального округа:

об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

о бюджетном процессе в муниципальном округе;

основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

правовой акт о местном бюджете;

порядок предоставления муниципальных гарантий (поручительств) от имени муниципального округа;

порядок рассмотрения заявлений о предоставлении кредитов из бюджета муниципального округа;

муниципальные заимствования и муниципальный долг муниципального округа;

порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального округа;

порядок расчета платежеспособности бюджета муниципального округа с учетом действующих и планируемых к принятию долговых обязательств, включая кредиторскую задолженность, на среднесрочный период;

порядок возврата неиспользованных остатков субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета муниципального округа бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа;

порядок открытия и ведения лицевых счетов;

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

порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального округа;

порядок предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа;

порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального округа, и иных документов, связанных с их исполнением;

порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального округа;

порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального округа;

порядок 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);

о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности по муниципальному округу;

правовой акт, устанавливающий земельный налог;

правовой акт, устанавливающий налог на имущество физических лиц;

иные нормативные правовые акты муниципального округа.

4) Иные знания:

порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

понятие нормативного правового акта;

порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

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 округа;

понятие налогов и сборов в Российской Федерации;
виды налогов и сборов в Российской Федерации;
порядок установления и отмены местных налогов и сборов в различных
видах муниципального образования;
состав местных налогов и сборов.

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

- проводить анализ исполнения бюджета;
- составлять бюджетные отчёты;
- составлять и вести бюджетную роспись;
- составлять и вести кассовый план;
- разрабатывать проект бюджета муниципального округа в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;
- работа с правовыми актами.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете финансов Администрации Вологовского муниципального округа (далее – положение о комитете) на главного специалиста, главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Составлять и представлять ежемесячный отчет о кассовом исполнении бюджета муниципального округа в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке, размещать его на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Уточнять и представлять в декабре текущего года в Управление Федерального казначейства перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального округа на очередной финансовый год.

3.3. Составлять и представлять в Администрацию муниципального округа квартальную бюджетную отчетность на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета муниципального округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа; подготавливать проект постановления Администрации муниципального округа об утверждении квартальной отчетности, размещать ее на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Составлять и представлять в Министерство финансов Новгородской области бюджетную отчетность об исполнении бюджета муниципального округа.

3.5. Составлять и представлять в Министерство финансов Новгородской области отчётность о произведенных кассовых расходах, связанных с обеспечением мер социальной поддержки по всем категориям граждан.

3.6. Готовить проект решения об исполнении бюджета муниципального округа за отчётный финансовый год со всеми приложениями и представлять его в Администрацию муниципального округа для внесения на рассмотрение Думы Волотовского муниципального округа не позднее 1 апреля текущего финансового года, осуществлять контроль своевременного размещения отчета на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Составлять и представлять ежемесячную информацию о состоянии кредиторской задолженности.

3.8. Осуществлять оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий.

3.9. Осуществлять анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии.

3.10. Принимать участие во внедрении современных информационных технологий в деятельность комитета финансов, поддерживать целостность финансовой системы округа в организационном, методическом, информационном и программном обеспечении.

3.11. Осуществлять полномочия главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа, бюджетных средств, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

3.12. Составлять перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются комитет финансов и (или) находящиеся в их ведении казённые учреждения.

3.13. Устанавливать:

– Порядок взыскания остатков непогашенных кредитов, включая проценты, штрафы и пени, в соответствии с общими требованиями, определяемыми Министерством финансов Российской Федерации;

– Порядок исполнения бюджета муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа;

– Порядок завершения операций по исполнению бюджета округа в текущем финансовом году;

– Порядок оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;

– Порядок анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальной гарантии;

– Порядок составления бюджетной отчетности;

– Порядок взыскания межбюджетных субсидий и субвенций в соответствии с общими требованиями, определёнными Министерством финансов Российской Федерации;

– Порядок обеспечения получателей средств бюджета муниципального округа при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации, в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года;

– Состав информации, включаемой в муниципальную долговую книгу Вологовского муниципального округа, а также порядок и срок её внесения в муниципальную долговую книгу Вологовского муниципального округа.

3.14. Принимать участие в установленном порядке в разработке проектов решений, постановлений и иных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

3.15. Осуществлять финансовый контроль в формах и порядке, установленных Администрацией муниципального округа, участвовать в ревизиях и проверках, проводимых комитетом.

3.16. Разрабатывать формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.17. Участвовать в разработке проекта бюджета муниципального округа на предстоящий год (подготовка приложений об администраторах доходов бюджета муниципального округа и контроль за ним, предоставление данного приложения в казначейство и налоговые органы; об источниках внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа; о программе муниципальных внутренних заимствований муниципального округа).

3.18. Вести роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных администраторов источников, кодов источников и классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа, внесение изменений в роспись.

3.19. Составлять прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа и формировать уведомления, вносить изменения в кассовый план в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана.

3.20. Организовывать и вести исполнение сметы расходов комитета в отсутствие главного специалиста.

3.21. Готовить и предоставлять ежеквартальную информацию о выполнении Плана мероприятий по увеличению доходов, оптимизации

расходов консолидированного бюджета Новгородской области и Волотовского муниципального округа;

3.22. Ежемесячно представлять информацию в Министерство финансов Новгородской области по всем поступившим в бюджет муниципального округа доходах.

3.23. Оказывать методическую и практическую помощь работникам муниципальных учреждений по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и экономического анализа. Проводить совещания и семинары.

3.24. Исполнять Приказ Минфина России от 28.12.2016 № 243н в части формирования и загрузки формуляров на портале «Электронный бюджет».

3.25. Проводить мероприятия по контролю в сфере закупок по П.5 № 44-ФЗ.

3.26. Осуществлять иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации округа и поручениями Главы муниципального округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа, курирующего данное направление, председателя комитета.

3.27. Осуществлять работу по защите персональных данных в Администрации округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в пределах компетенции.

3.28. Выполнять точно и в срок поручения Главы муниципального округа, заместителя Главы Администрации, курирующего данную отрасль, председателя комитета.

3.29. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.30. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.31. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

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

3.34. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.35. 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.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный 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 комитетом, работников структурных подразделений Администрации округа.

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

4.4. В рамках поручения, данного Главой Администрации округа, заместителем Главы Администрации, курирующим данную отрасль, председателем комитета, запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Администрации округа, иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

4.5. Принимать участие в заседаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям его деятельности в соответствии с поручением Главы Администрации округа, заместителя Главы Администрации, курирующего данную отрасль, председателя комитета.

5. Ответственность

Главный 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. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист, главный бухгалтер вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации округа, в состав которых он входит.

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. Главный специалист, главный бухгалтер участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета.

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 определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, инструкцией по делопроизводству в Администрации Вологовского муниципального округа.

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

9.1. Главный специалист, главный бухгалтер в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие путем подготовки проектов писем, справок, отчетов, ответов на запросы:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Новгородской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист, главный бухгалтер не оказывает государственные и муниципальные услуги гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

повышение уровня доверия к власти (Президенту Российской Федерации, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, Главе округа);

достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, в текущем году, в случае назначения распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа ответственным за исполнение обязательств и показателей социально-экономического развития (100 процентов);

выполнение мероприятий муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Волотовского муниципального округа по направлениям деятельности комитета (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ);

достижение показателей, определенных планами мероприятий («дорожными картами»), в случае назначения ответственным за исполнение обязательств и достижение показателей (100 процентов);

своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Волотовского муниципального округа, Администрации Волотовского муниципального округа, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям в установленных сферах главного специалиста, главного бухгалтера (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через сервис «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», из открытых источников информации, через Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент» по вопросам, отнесенным к полномочиям главного специалиста, главного бухгалтера (100 процентов);

обеспечение полноты и качества представляемой на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа информации по направлениям деятельности главного специалиста, главного бухгалтера и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов на деятельность главного специалиста, главного бухгалтера (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

отсутствие замечаний к качеству подготовленных проектов муниципальных правовых актов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

общий объём кредиторской задолженности муниципального образования на конец года;

доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных бюджетных учреждений;

общий объём расходов бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления;

доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объёме собственных доходов бюджета муниципального округа (без учёта субвенций);

отношение объёма налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального округа за отчетный финансовый год к году, предшествующему отчетному (не менее 100%);

отсутствие просроченной задолженности по муниципальным долговым обязательствам в отчетном финансовом году.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
Главы Администрации

С.В. Федоров

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы

Е.В. Васильева

С должностной
инструкцией ознакомлен _____ " ____ 20 года

Второй экземпляр получил
на руки _____ " ____ 20 года