|  |  |
| --- | --- |
|   | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Председатель Комитета финансов Администрации муниципального округа  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Кириллова |
|  | "09" января 2021года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТУКЦИЯ**

главного специалиста, главного бухгалтера Комитета финансов Администрации Волотовского муниципального округа

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность главного специалиста, главного бухгалтера Комитета финансов Администрации (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

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

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности председателем Комитета финансов.

1.4. Главный специалист непосредственно подчинен председателю Комитета финансов.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются базовые квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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:

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. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работа в информационно-правовых системах;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Комитете финансов Администрации Волотовского муниципального округа на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Составление и представлениеежемесячного отчета о кассовом исполнении бюджета муниципального округа в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке, размещение его на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. Уточнение и представление в декабре текущего года в Управление Федерального казначейства перечня 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. Составление и представление в Администрацию муниципального округа квартальной бюджетной отчётности на основании сводной бюджетной отчётности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета муниципального округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа; подготовка проекта постановления Администрации муниципального округа об утверждении квартальной отчетности, размещение ее на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. Составление и представление в Министерство финансов Новгородской области бюджетной отчётности об исполнении бюджета муниципального округа;
5. Составление и представление в Министерство финансов Новгородской области отчётности о произведенных кассовых расходах, связанных с обеспечением мер социальной поддержки по всем категориям граждан;
6. Подготовка проекта решения об исполнении бюджета муниципального округа за отчётный финансовый год со всеми приложениями и представление его в Администрацию муниципального округа для внесения на рассмотрение Думы Волотовского муниципального округа не позднее 1 апреля текущего финансового года, осуществление контроля за своевременным размещением отчета на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
7. Составление и представление ежемесячной информации о состоянии кредиторской задолженности;
8. Осуществление оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;
9. Осуществление анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии;
10. Участие во внедрении современных информационных технологий в деятельность органов муниципальных образований округа, поддержка целостности финансовой системы округа в организационном, методическом, информационном и программном обеспечении;
11. Осуществление полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа, бюджетных средств, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;
12. Составление перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального округа и (или) находящиеся в их ведении казённые учреждения;
13. Установление:
* Порядка взыскания остатков непогашенных кредитов, включая проценты, штрафы и пени, в соответствии с общими требованиями, определяемыми Министерством финансов Российской Федерации;
* Порядка 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.
* Порядка завершения операций по исполнению бюджета округа в текущем финансовом году.
* Порядка оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;
* Порядка анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальной гарантии;
* Порядка составления бюджетной отчетности;
* Порядка взыскания межбюджетных субсидий и субвенций в соответствии с общими требованиями, определёнными Министерством финансов Российской Федерации;
* Порядка 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;
* Порядка взыскания межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий и субвенций в бюджеты сельских поселений в соответствии с общими требованиями, определёнными Министерством финансов Российской Федерации;
* Состав информации, включаемой в муниципальную долговую книгу Волотовского муниципального округа, а также порядок и срок её внесения в муниципальную долговую книгу Волотовского муниципального округа;
1. Участие в установленном порядке в разработке проектов решений, постановлений и иных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;
2. Осуществление финансового контроля в формах и порядке, установленных Администрацией муниципального округа, участие в ревизиях и проверках, проводимых Комитетом;
3. Разработка форм: первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, документов внутренней бухгалтерской отчетности;
4. Участие в разработке проекта бюджета муниципального округа на предстоящий год (подготовка приложений об администраторах доходов бюджета муниципального округа и контроль за ним, обеспечение данного приложения в Казначейство, Налоговые органы; об источниках внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа; о программе муниципальных внутренних заимствований муниципального округа);
5. Ведение росписи 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;
6. Составление прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа и формирование уведомлений, внесение изменений в кассовый план в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана;
7. Организация и ведение исполнения сметы расходов Комитета в отсутствие главного специалиста;
8. Подготовка и предоставление ежеквартальной информации о выполнении Плана мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов консолидированного бюджета Новгородской области и Волотовского муниципального округа (распоряжение Правительства Новгородской области от 12.02.2014 № 36-рг);
9. Ежемесячное представление информации в Министерство финансов области по всем поступившим в бюджет муниципального округа доходах;
10. Оказание методической и практической помощи работникам муниципальных учреждений по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и экономического анализа. Проведение совещаний и семинаров.
11. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;
13. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
14. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
15. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
16. 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.
17. Исполнение Приказа Минфина России от 28.12.16 № 243н в части формирования и загрузки формуляров на портале «Электронный бюджет»
18. Проведение мероприятий по контролю в сфере закупок по п.5 44 ФЗ.

**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:

* + 1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, хозяйств всех форм собственности и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
		2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Комитетом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа;
		3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального округа, иными организациями.

визировать бухгалтерские документы, а также осуществлять контроль за оформлением документов;

* + 1. Вносить предложения председателю Комитета по созданию условий, необходимых для улучшения работы Комитета.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

* + 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
		2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
		3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

1. Общий объём кредиторской задолженности муниципального образования на конец года;
2. Доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных бюджетных учреждений;
3. Общий объём расходов бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления;
4. 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).
5. Отношение объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального округа за отчетный финансовый год к году, предшествующему отчетному (не менее 100%).
6. Отсутствие просроченной задолженности по муниципальным долговым обязательствам в отчетном финансовом году.

С должностной
инструкцией ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Второй экземпляр получил (а)
на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года