ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела учета и отчетности относится к ведущей группе должностей (пункт 3 подраздела 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район: осуществление бюджетного учета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Инструкциями утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации по бюджетному учету и отчетности.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела: организация эффективной работы отдела по направлениям:

- осуществление формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности финансового управления, необходимых для руководства и управления;

- обеспечение организации и ведения бухгалтерского учета по исполнению бюджета муниципального образования Тбилисский район и бухгалтерского учета сметы расходов финансового управления;

- составление оперативной месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального образования Тбилисский район, отчетности об исполнении сметы расходов финансового управления;

- обеспечение информации, необходимой иным внутренним, внешним пользователям по бюджетному учету и отчетности.

1.7. Главный специалист отдела учета и отчетности назначается на должность и освобождается от должности заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – начальник финансового управления) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.8. Главный специалист находится в непосредственном подчинении у заместителя начальника финансового управления, начальника отдела учета и отчетности финансового управления.

1.9. В период отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником финансового управления.

**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 отдела учета и отчетности требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляется.

2.1.3. Главный специалист отдела учета и отчетности 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 отдела учета и отчетности должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работать в информационно-правовых системах;
3. составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;
4. своевременность и оперативность выполнения поручений;
5. результативность в достижении поставленных задач;
6. юридически грамотное составление документа;
7. отсутствие синтаксических и грамматических ошибок;
8. профессиональную компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широту профессионального кругозора, умение работать с документами);
9. способность выполнять работу самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
10. умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
11. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Главный специалист отдела учета и отчетности, должен иметь:

высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», квалификация: бакалавр экономики, магистр экономики, экономист, специалист по налогообложению;

2.2.2. Главный специалист отдела учета и отчетности 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. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
  2. Налоговый кодекс Российской Федерации
  3. 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»;
  4. 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»;
  5. 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»;
  6. приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
  7. 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».
  8. методы бюджетного планирования;
  9. принципы бюджетного учета и отчетности.

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

* опыт ведения бухгалтерского, налогового учёта;
* навыки оформления кассовой книги;
* ведение складского учёта;
* учёт взаиморасчётов с контрагентами;
* расчёт заработной платы, больничных, компенсаций;
* работа с первичной документацией;
* оформление доверенностей, товарно-транспортных накладных, приходных и расходных кассовых ордеров;
* подготовка и сдача отчётности в налоговые органы и фонды;
* проведение инвентаризаций;
* составление авансовых отчётов;
* сверка расчётов с покупателями и поставщиками;
* составление смет;
* экономический анализ деятельности предприятия;
* знание бухгалтерского и налогового законодательства;
* работа в системе «Клиент-Банк»;
* знание положений и инструкций ЦБ РФ;
* умение работать с программами MS Excel, Word, 1С .

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом

управлении администрации муниципального образования Тбилисский район, и положением об отделе учета и отчетности финансового управления на главного специалиста отдела учета и отчетности 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;

3.1.1. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.2. Соблюдать устав муниципального образования Тбилисский район, положение о финансовом управлении, коллективный договор финансового управления и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их выполнение;

3.1.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.1.4. 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;

3.1.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

3.1.8. 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;

3.1.9. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.12. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.13. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.14. Представлять в установленном порядке предоставленные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.15. Сообщать начальнику финансового управления о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.16. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

3.2. Уведомлять в письменной форме начальника финансового управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3 Главный специалист отдела учета и отчетности не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, муниципальный служащий обязан отказаться от его поручения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4 Главный специалист отдела учета и отчетности при осуществлении своих полномочий:

3.4.1. осуществляет бюджетный учет в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Инструкциями утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации по бюджетному учету и отчетности;

3.4.2. занимается ежедневной разработкой банковских денежных документов. Составляет журналы операций с занесением их в базу данных и формирует баланс. Производит взаимную сверку данных по счетам субсчетам аналитического и синтетического учета с Журнал главной;

3.4.3. ежемесячно составляет заявки на финансирование согласно утвержденной сметы расходов в соответствии с бюджетной росписью;

3.4.4. ведет учет средств бюджета по «Санкционированным расходам» по смете финансового управления. Составляет отчеты и предоставляет их в установленные сроки;

3.4.5. производит контроль за своевременным и достоверным оформлением и расходованием по смете расходов бюджетных средств и статьям расхода, с оформлением документов в соответствии с законностью совершаемых операций;

3.4.6. осуществляет учет поступления, выбытия и перемещения материальных ценностей (основных средств, материальных запасов, денежных средств и средств в расчетах) по финансовому управлению;

3.4.7. ведет учет средств по расчетам с дебиторами и кредиторами, при необходимости производит письменную взаимную сверку с поставщиками и подрядчиками;

3.4.8. осуществляет организацию учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в учете;

3.4.9. ведет учет и начисление заработной платы, отпускных, листов по нетрудоспособности, премий и других выплат на основании табеля учета и письменного распоряжения (приказа) руководителя учреждения;

3.4.10. своевременно производит начисление и удержание из зарплаты, перечисление налогов во все фонды. В полном объеме и достоверно осуществляет отражение в учете по заработной плате, и данных в отчетных регистрах баланса;

3.4.11. своевременно и качественно осуществляет проведение годовой инвентаризации материальных, денежных средств по смете финансового управления, с оформлением инвентаризационных ведомостей;

3.4.12. принимает отчетность от кассира (отчет по кассе, по бланкам строгой отчетности) и отчеты от материально ответственных лиц о получении и выдачи на нужды учреждения товароматериальных ценностей и денежных средств;

3.4.13. ежеквартальное составляет и представляет отчетные данные в ИФНС России, Фонд социального страхования, в статистическое управление, а также налога на имущество; налога на загрязнение окружающей среды; отчета в ПФР по накопительной части трудовой пенсии и др.;

3.4.14. формирует, составляет и предоставляет сведения по индивидуальному персонифицированному учету в системе государственного пенсионного страхования на бумажных и магнитных носителях;

3.4.15. производит составление и своевременное представление месячной, квартальной и годовой периодической отчетности, об исполнении сметы расходов финансового управления и оперативных данных в установленные сроки;

3.4.16. осуществляет составление и предоставление отчетов: - отчет «Госзаказ» и другие информации по письму министерства финансов и администрации района;

3.4.17. участвует в проведении проверок по вопросу «Организация и ведение бюджетного учета и отчетности», в бюджетных учреждениях в соответствии с инструкциями МФ РФ и указаниями министерства;

3.4.18. обеспечивает сохранность бухгалтерской документации по смете финансового управления в установленном порядке. Формирует и подшивает денежных документов по смете финансового управления;

3.4.19. выполняет отдельные поручения руководителя финансового управления и начальника отдела учета и отчетности;

3.4.20. участвует в принятии и составлении свода форм годовых отчетов «Об исполнении смет расходов» от ГРБС, бюджетополучателей и сельских поселений.

3.5. Главный специалист отдела учета и отчетности финансового управления вменяется обязанность по соблюдению требований законодательства о защите персональных данных, в части защиты персональных данных работников финансового управления (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).

3.6. принимает участие в подготовке информации и аналитической отчетности (система WEB-Консолидация);

3.7. Главный специалист отдела учета и отчетности обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.8. обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на заместителя начальника финансового управления, начальника отдел учета и отчетности финансового управления в соответствии с Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район и Положением об отделе учета и отчетности;

3.8.1. представлять в финансовое управление по отдельным вопросам сферы его деятельности (по вопросам ведения бюджетного учета, и исполнения местного бюджета и др.);

3.8.2. осуществлять непосредственное руководство структурным подразделением финансового управления – отделом учета и отчетности, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций;

3.8.3. способствовать внедрению современных технических и информационных технологий в области бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

3.8.4. осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;

3.8.5. организовывать бюджетный учет нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, финансового результата, санкционирования расходов бюджета, своевременно отражать на счетах бюджетного учета операции, связанные с их движением;

3.8.6. обеспечивать проверку организации и ведения бюджетного учета в бюджетных учреждениях, финансируемых из муниципального бюджета, в соответствии с инструкциями Минфина РФ и указаниями Департамента;

3.8.7. организовывать и принимать участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств финансового управления;

3.8.8. организовать работу по обеспечению сохранности денежных средств в финансовом управлении и контролировать их целевое использование, проверять и подписывать документы на принятие и выдачу денежной наличности из кассы финансового управления;

3.8.9. обеспечивать своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, правильность удержания, начисления и перечисления платежей в бюджет;

3.8.10. обеспечивать контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за финансовым управлением;

3.8.11. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью принятия, свода и сдачи месячной, квартальной и годовой консолидированной бюджетной отчетности, представляемой главными распорядителями средств местного бюджета и средств бюджетов сельских поселений;

3.8.12. обеспечивать составление месячных, квартальных и годовых отчетов об исполнении местного бюджета, оперативных данных и представлять их в министерство по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в установленные сроки;

3.8.13. организовывать и проводить семинары-совещания с бухгалтерами бюджетных учреждений по вопросам ведения бюджетного учета и составления отчетности;

3.8.14. контролировать ведение делопроизводства и хранения документов отдела учета и отчетности согласно номенклатуре дел, своевременно передавать их ответственному лицу для сдачи в архив;

3.8.15. выполнять задания муниципального образования Тбилисский район, министерства по финансам, распоряжения руководителя финансового управления, возникающие в процессе работы;

3.8.16. составлять ответы на обращения, заявления, жалобы, поступившие в адрес финансового управления, поступившие на исполнение от начальника управления;

3.8.17. по решению начальника финансового управления взаимодействовать (в том числе переписка) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями и рассматривать поступившие в финансовое управление обращения, документы, материалы;

3.8.18. рассматривать и согласовывать проекты документов, представляемых на подпись начальника финансового управления;

3.8.19. вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника финансового управления проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и отчетности;

3.8.20. определять должностные обязанности сотрудников отдела учета и отчетности;

3.8.21. разрабатывать и представлять на утверждение начальнику финансового управления проекты должностных инструкций сотрудников отдела учета и отчетности, положение о возглавляемом структурном подразделении, вносить предложения по изменению его структуры и штатного расписания;

3.8.22. обеспечивать проведение мероприятий и подготовку документов, связанных с прохождением муниципальной службы в отделе учета и отчетности;

3.8.23. по поручению вышестоящего руководителя действовать от имени финансового управления, представлять его интересы в органах власти и местного самоуправления, в судах всех инстанций и компетенций и других организациях;

3.8.24. участвовать в проведении мероприятий финансового контроля, совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами в проверке по соблюдению бюджетного учета и отчетности;

3.8.25. организовывать изучение работниками отдела учета и отчетности инструктивного материала;

3.8.26. принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта работников отдела учета и отчетности финансового управления, своевременному повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда для исполнения должностных обязанностей;

3.8.27. надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством;

3.8.28. сохранять служебную информацию, относящуюся к охраняемой законом тайне, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.8.29. соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.8.30. выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению муниципального служащего;

3.8.31. участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен заместитель начальника финансового управления, начальник отдела учета и отчетности;

3.8.32. соблюдать установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

3.8.33. выполнять иные функций, определенные Положением о финансовом управлении, утвержденные руководителем финансового управления и Положением об отделе учета и отчетности финансового управления.

3.9. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение по вопросам в части информационного, методического обеспечения подготовки соответствующих документов по всем вопросам, касающимся отдела учета и отчетности.

**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» заместитель начальника отдела 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 Тбилисский район, работников структурных подразделений муниципального образования Тбилисский район;

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

области деятельности и виду деятельности;

4.4. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.6 На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.8. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.9. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.10. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.11. На защиту своих персональных данных;

4.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.13. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.14. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов, а также письменных и устных поручений начальника финансового управления, если данная информация непосредственно связана с его трудовой деятельностью.

4.16. Вносить предложения по совершенствованию организации работы финансового управления.

4.17. Привлекать специалистов отделов финансового управления с разрешения их руководителей (начальников отделов) к решению задач, возложенных на него.

4.18. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях в деятельности финансового управления и вносить предложения по их устранению.

4.19. Участвовать в работе комиссий финансового управления, в состав которых он входит в соответствии с приказами финансового управления;

4.20. Вносить предложения по совершенствованию деятельности финансового управления в рамках своей компетенции;

4.21. Проходить в установленном порядке аттестацию;

4.22. Главный специалист отдела учета и отчетности, пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

**5. Ответственность**

Главный специалист отдела учета и отчетности 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 предложения по совершенствованию деятельности финансового управления в рамках своей компетенции;

6.2. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях в деятельности финансового управления и вносить предложения по их устранению;

6.3. 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;

6.4. Осуществление контроля за правильностью и своевременностью принятия, свода и сдачи месячной, квартальной и годовой консолидированной бюджетной отчетности, представляемой главными распорядителями средств местного бюджета и средств бюджетов сельских поселений.

**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. В составлении номенклатуры дел отдела;

7.2. В составлении проекта должностного регламента по замещаемой должности, проекта положения об отделе;

7.3. В разработке предложений по улучшению работы отдела.

7.4. При подготовке проектов постановлений, распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности отдела учета и отчетн6ости;

7.5. Локальные нормативные акты по вопросам укрепления трудовой, договорной и финансовой дисциплины;

7.6. Документы, связанные с привлечением работников к дисциплинарной или материальной ответственности.

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

8.1. Сроки рассмотрения проектов управленческих и иных решений устанавливаются начальником финансового управления и его заместителями.

8.2. Решения по вопросам деятельности финансового управления согласовываются с начальником финансового управления и принимаются на основании его резолюции.

**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 отдела учета и отчетности в рамках исполнениям своих должностных обязанностей взаимодействует с:

- обслуживающим банком;

- Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю Отделом № 26 УФК по Краснодарскому краю;

- Межрайонной инспекцией ФНС России № 5 по Краснодарскому краю,

- органами статистики,

- сотрудниками финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район;

- Министерством финансов Краснодарского края;

- руководителями муниципальных учреждений, подведомственных финансовому управлению;

- с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

10.1. Оказание муниципальных услуг, внесенных в Реестр, не предусмотрено.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

11.1*.* Отсутствие нарушений сроков подготовки, выполнения служебных документов работниками отдела учета и отчетности.

11.2. Полнота и своевременность предоставления отчетности в соответствующие органы.

11.3. Своевременность и качество подготовки проектов правовых актов финансового управления в пределах компетенции;

11.4. Выполнение своевременно и в полном объеме поручений заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления.

11.5. Отсутствие фактов нарушения финансовой, трудовой дисциплины, требований охраны труда

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы муниципального

образования Тбилисский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Кириченко

Начальник отдела муниципальной

службы и кадров организационно-правового

управления администрации муниципального

образования Тбилисский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Корсунова

Начальник правового отдела

организационно-правового управления

администрации муниципального

образования Тбилисский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Вернигора

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)