**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Вильт

«01» февраля 2016 года

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела, управления** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| Отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | Главный специалист | **Пронь Виктор Николаевич** |

**1. Общие положения**

1.1.  Должность главного специалиста отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета (далее – главного 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 15.12.2014 №184-ОЗ), относится к должности муниципальной службы, старшей группе должностей.

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

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

1.4. Главный 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. Стаж муниципальной службы не менее двух лет, либо стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет на должностях специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.

2.3. 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;

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

2.4. 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 главный специалист выполняет следующие функции:

3.1. 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;

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

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

3.4. 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;

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

3.6. Проводит своевременное и точное отражение на лицевых счетах учреждений хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, исполнение принятых бюджетных обязательств;

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

3.8. Контролирует сохранность и достоверность выписок по лицевым счетам учреждений, соответствие начального и конечного остатка по лицевым счетам учреждений;

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

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

3.11. Обеспечивает передачу документов в установленные сроки в архив;

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

3.13. Проводит разъяснительную работу по применению бюджетной классификации;

3.14. Осуществляет обслуживание, настройку и сопровождение программного комплекса: «АЦК- Финансы, Федерального Казначейства «СУФД», «Банк-клиент» Отделения Томск, Россельхозбанк, Мониторинг налоговых доходов, Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), электронной почты;

3.15. Решает вопросы по хранения и восстановлению баз данных автоматизированного центра контроля, устраняет аварийные ситуации, проводит профилактические работы, связанные с работой программного комплекса, в пределах своей компетенции;

3.16. Осуществляет методическую работу по обучению специалистов Управления финансов и клиентов, по эксплуатации программных средств, координирование по вопросам эксплуатации программного обеспечения в области казначейского исполнения бюджетов;

3.17. Обеспечивает своевременное обновление баз данных программного комплекса;

3.18. Осуществляет контроль за сетевым оборудованием и средствами телекоммуникации;

3.19. Осуществляет сопровождение программного обеспечения, установленного в отделе: инсталляцию операционной системы, инсталляцию сетевой операционной системы, инсталляция пакетов прикладных программ, замену и обучение специалистов версиям прикладных программ;

3.20. Формирует и генерирует запросы на получение сертификатов электронных ключей для работы с программным комплексом, Федерального Казначейства «СУФД», Единой информационной системы в сфере закупок, «Электронный бюджет», Государственная информационная система о государственных и муниципа́льных платежа́х (ГИС ГМП), «Банк-клиент» Отделения Томск, «Россельхозбанк»;

3.21. Осуществляет контроль за использованием и хранением электронно-цифровых подписей;

3.22. Осуществляет антивирусную обработку рабочих мест специалистов в случае необходимости, в остальных случаях эта обработка производится автоматически по установленному регламенту;

3.23. Обеспечивает администрирование сетевой операционной системы «АЦК-Финансы» 2005-2013 г.г.

3.24. Систематизирует замечания и вопросы, возникающие при использовании программного продукта и подготавливает заключения и предложения по ним;

3.25. Настраивать оборудование для видеоконференций, презентаций.

**4 Права**

Главный специалист отдела имеет права:

4.1. Получать от руководителей учреждений и других подотчетных лиц информацию и иные документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4.4. Вносить предложения по ведению учета в программе «АЦК –Финансы».

4.5. Представлять Управление финансов при работе с программными продуктами федерального казначейства и коммерческих банков в соответствии с заключёнными договорами и регламентом;

Права муниципального служащего, установлены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **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, начальник Отдела несет ответственность, предусмотренную статьями 12, 4.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Порядок служебного взаимодействия**

Служебное взаимодействие главного специалиста отдела 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 отделу Положением о 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 с гражданами;

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

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Главный специалист отдела взаимодействует со структурными подразделениями районной администрации:

- управлением делами;

- отделом правовой и кадровой работы;

- отделом муниципального имущества;

- отделом экономического анализа и прогнозирования;

- отделом муниципального хозяйства;

- муниципальным архивом;

- отделом по социально-экономическому развитию села;

- отделом образования;

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

- отделом бюджетного учета и отчетности.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела 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\_16\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Кучер В.В.)  Начальник отдела |
|  |
| Ознакомлен |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_16\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пронь В.Н.)  Главный специалист отдела |