ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста отдела доходов и казначейского исполнения бюджета комитета финансов Лужского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела доходов и казначейского исполнения бюджета (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (Областной закон Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" Приложение 1).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела доходов и казначейского исполнения бюджета: Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением.

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

осуществление контроля за исполнением бюджета;

разработка проекта бюджета муниципального образования;

исполнение бюджета муниципального образования.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности председателем комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела доходов и казначейского исполнения бюджета.

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 профессиональное образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

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:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](consultantplus://offline/ref=7690065FF294B9B5B9FFDAA5A8392E9EAC181837FBEBBBEE6F7772CC4D92D162A7DF4DA58C7DB37A144AE3TFx6I) Российской Федерации;

б) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7690065FF294B9B5B9FFDAA5A8392E9EAA101A3AF3BFECEC3E227CC945C28B72A3961AA09075A4641F54E3F4FDT4xAI) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7690065FF294B9B5B9FFDAA5A8392E9EAD181C37F2B9ECEC3E227CC945C28B72A3961AA09075A4641F54E3F4FDT4xAI) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должностьглавного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению: «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 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: Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по профилю замещаемой должности.

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

закон Ленинградской области о межбюджетных отношениях;

иные федеральные нормативные акты и акты Ленинградской области регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

Муниципальные правовые акты:

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе;

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

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

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального района;

И иные знания которые необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей:

понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия.

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

применять методы бюджетного регулирования, планирования;

составлять и вести бюджетную роспись;

проводить анализ исполнения бюджета.

.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете финансов Лужского муниципального района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7690065FF294B9B5B9FFDAA5A8392E9EAD181C37F2B9ECEC3E227CC945C28B72A3961AA09075A4641F54E3F4FDT4xAI) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7690065FF294B9B5B9FFDAA5A8392E9EAD181C37F2B9ECEC3E227CC945C28B72A3961AA09075A4641F54E3F4FDT4xAI) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

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

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

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

3.8. 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;

3.9. Осуществлять учет бюджетных обязательств, вытекающих из договора на поставку продукции (работ, услуг) и иных документов об обязательствах, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

3.10. Осуществлять ежедневный прием и обработку платежных документов от главных распорядителей и прямых получателей бюджетных средств.

3.11. Проверять представленные платежные документы на целевое использование бюджетных средств казенных учреждений, наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств, правильность указанных в платежных документах и доверенностях на получение чека реквизитов, отражение в платежных документах налога на добавленную стоимость, проверяет наличие документов, служащих основанием платежа;

3.12. Проверять представленные платежные документы на целевое использование средств бюджетных и автономных учреждений, наличие достаточного остатка финансового обеспечения, правильность указанных в платежных документах и доверенностях на получение чека реквизитов, отражение в платежных документах налога на добавленную стоимость, проверяет наличие документов, служащих основанием платежа;

3.13. Производить переброску средств по лицевым счетам и бюджетной классификации в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.14. Оказывать методическую помощь получателям бюджетных средств, бюджетным и автономным учреждениям, лицевые счета которым открыты в комитете финансов Лужского муниципального района по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

3.15. Формировать пакет электронных документов для отправки в ТОФК;

3.16. Производить сверку операций по лицевым счетам;

3.17. Осуществлять все операции в части казначейского исполнения местного бюджета;

3.18. В период отсутствия других работников отдела выполнять их отдельные служебные обязанности, определяемые начальником отдела казначейского контроля;

3.19. Осуществлять контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.20. Исполнять иные поручения вышестоящего руководителя в соответствии с функциональными обязанностями отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](consultantplus://offline/ref=7690065FF294B9B5B9FFDAA5A8392E9EAD181C37F2B9ECEC3E227CC945C28B72B19642AC927DBA621541B5A5BB1D8817E83EC58268101761T3xEI) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" главный специалист 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 финансов, работников структурных подразделений администрации Лужского муниципального района Ленинградской области;

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

4.4. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

4.5. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

5. Ответственность

Главный специалист 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. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

6.2. Вносить предложения по улучшению своей деятельности и деятельности отдела учета и отчетности.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению комитета финансов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными актами.

.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе;

профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Председатель комитета финансов Лужского муниципального района

Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись расшифровка подписи

Начальник отдела доходов и казначейского исполнения бюджета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

Главного специалиста отдела доходов и казначейского исполнения бюджета комитета финансов Лужского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |