|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовый отдел АдминистрацииКуртамышского района |  |  УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Администрации района-руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Бояринцева  м.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**ведущего специалиста сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность ведущего специалиста по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом руководителя финансового отдела по согласованию с Главой Администрации Куртамышского района.

 1.3. Ведущий специалист сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется руководителю сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; знание правовых аспектов в области ИКТ; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; знание основ проектного управления; знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами; навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского район и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) 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;

13) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, 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 исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) осуществляет в соответствии с действующими инструкциями и положениями плановые, внеплановые документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности казенных, бюджетных учреждений и сельсоветов;

 2) проводит тематические проверки по отдельным вопросам по заданию Главы района;

 3) проверяет правильность расходования фонда оплаты труда, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, правильность начисления заработной платы;

 4) проводит проверку кассовых и банковских операций сплошным методом;

 5) участвует в проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

 6) осуществляет проверку обоснованности расходования подотчетных сумм на хозяйственные нужды, командировки и служебные разъезды;

 7) проверяет правомерность и экономичность расходования средств на содержание транспорта;

 8) проводит проверку полноты учета, сохранности, обоснованности списания предметов длительного пользования, снабжения и расходных материалов;

 9) проводит проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд района;

 10) проводит проверки по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) 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;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля оперативного выполнения поручений руководителя | 100 |
| 2. | Объем просроченных долговых обязательств бюджетов поселений (ценные бумаги, банковские кредиты, неисполненные обязательства по гарантиям/ поручительствам и другие обязательства). | 100 |
| 3. | Объем кредиторской задолженности бюджета поселения по оплате труда. | 0 |
| 4. | Соблюдение нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления, установленный Правительством Курганской области. | превышение 0 |
| 5. | Доля своевременности предоставления документов по исполнению бюджета поселения в финансовый отдел Администрации Куртамышского района | 100 |
| 6. | Доля своевременности предоставления документов по исполнению бюджета поселения в Контрольно – счетную палату Куртамышского района. | 100 |
| 7. | Доля нарушений, выявленных по результатам проверок, повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой, муниципальной службы и

противодействия коррупции Администрации Куртамышского района

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовый отдел АдминистрацииКуртамышского района |  |  УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Куртамышского района - руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бояринцева м.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**ведущего специалиста сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю**

**финансового отдела Администрации Куртамышского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность ведущего специалиста сектора по бухгалтерском учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе старших должностей муниципальной службы.

 1.2. Ведущий специалист сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом заместителя Главы Куртамышского района – руководителя финансового отдела Администрации Куртамышского района.

 1.3. Ведущий специалист сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется заместителю руководителя отдела - руководителю сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

 - Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

 2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; знание правовых аспектов в области ИКТ; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; знание основ проектного управления; знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами; навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского район и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в финансовом отделе Администрации Куртамышского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) 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;

13) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, 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 исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) осуществляет ведения бухгалтерского учета по районному бюджету в программном продукте «Бюджет - Смарт» на основе установленных правил его ведения;

 2) осуществляет выгрузку расходных расписаний на финансирование учреждений района и заявок на кассовый расход на финансирование сельских советов;

 3) получает периодическую отчетность за месяц из программного продукта СУФД из УФК по Курганской области;

 4) осуществляет соблюдение установленных правил оформления поступающих доходов путем выгрузки ведомостей по кассовым поступлениям в районный и консолидированный бюджет из УФК по Курганской области;

 5) осуществляет соблюдение установленных правил оформления поступающих расходов путем выгрузки ведомостей по кассовым поступлениям в районный и консолидированный бюджет из УФК по Курганской области;

 6) составляет еженедельный и ежеквартальный свод оперативных данных по исполнению консолидированного бюджета Куртамышского района;

 7) осуществляет контроль за своевременным и качественным представлением месячной, квартальной и годовой отчетности (формы 0503127, 0503117) по поселениям Куртамышского района;

 8) осуществляет работу по подготовке платежных документов на финансирование бюджетных учреждений и сельсоветов в программном продукте «1С - Бухгалтерия»;

 9) осуществляет получение в банке денежные наличные средства для выдачи подотчетным лицам;

 10) оказывает методическую помощь работникам финансовых служб казенных, бюджетных учреждений и поселений по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и экономического анализа;

 11) осуществляет подготовку информаций, запросов, писем в Финансовое управление и сторонние организации по направлению деятельности;

 12) осуществляет иные функции, в пределах своих полномочий, предусмотренные Бюджетным кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства, Управления, Администрации района, решениями Куртамышской районной Думы, а также Положением об отделе.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) 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;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля оперативного выполнения поручений вышестоящих руководителей | 100 |
| 2. | Доля своевременного и качественного оказания методической помощи казенным, бюджетным учреждениям и муниципальным образованиям района.  | 100 |
| 3. | Доля своевременности предоставления информаций, отчетов, писем в Финансовое Управление Курганской области, по запросам сторонних организаций | 100 |
| 4. | Доля нарушений, выявленных по результатам проверок, повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой работы,

муниципальной службы и

противодействия коррупции

Администрации Куртамышского района

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовый отдел Администрации Куртамышского района  |  |  УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Куртамышского района - руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бояринцева датам.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**главного специалиста сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю**

**финансового отдела Администрации Куртамышского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста сектора по бухгалтерском учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

 1.2. Главный специалист сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом руководителя финансового отдела.

 1.3. Главный специалист сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется руководителю сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

 - Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности.

 2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4 лет стажа работы по специальности.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных
обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами; навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского район и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в финансовом отделе Администрации Куртамышского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11)уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) 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;

13) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, 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 исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) осуществляет в соответствии с действующими инструкциями и положениями плановые, внеплановые документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности казенных, бюджетных учреждений и сельсоветов;

2) проводит тематические проверки по отдельным вопросам по заданию Главы района;

3) составляет и размещает на сайте ежеквартально план проведения ревизий финансово-хозяйственной деятельности районных учреждений и Администраций сельсоветов;

4) готовит приказ, программу, удостоверение на проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности районных учреждений и Администраций сельсоветов;

5) составляет и размещает на сайте план проверок по контролю в финансово-бюджетной сфере по соблюдению требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) готовит приказ, уведомление и удостоверение на проведение проверки по исполнению Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) составляет и размещает на сайте план проверок внутреннего муниципального финансового контроля на основании части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8) готовит приказ на проведение проверки по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) оформляет сводный акт по результатам ревизии, готовит предписание (представление) с указанием нарушений и сроках их исполнения;

10) осуществляет контроль за устранением выявленных в результате ревизий нарушений.

11) составляет отчет о контрольных мероприятиях и отправляет в Финансовое управление за полугодие и год.

12) проводит экономический анализ исполнения смет по доходам и расходам проверяемых организаций и сельсоветов, осуществляет проверку правильности составления смет расходов по бюджетным средствам и целевого использования выделенных средств за счет всех уровней бюджетов;

13) проверяет соблюдение нормативов на содержание органов местного самоуправления на оплату труда и другим расходам;

14) проверяет правильность расходования фонда оплаты труда, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, правильность начисления заработной платы;

15) осуществляет последующий контроль за своевременным перечислением платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

16) осуществляет проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

17) проводит анализ расчетов дебиторской и кредиторской задолженности, осуществляет проведение встречных проверок;

18) проводит проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд района;

19) проводит проверки по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

20) проводит проверку по соблюдению требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» составляет акт контрольного мероприятия в двух экземплярах (для Комиссии и объекта контроля);

21) готовит предписание с указанием нарушений и сроков их устранения при выявлении нарушений установленных в ходе контрольного мероприятия;

22) оформляет передачу материалов по результатам проверки в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курганской области и Прокуратуру Куртамышского района;

23) готовит предписание с указанием нарушений и сроков их устранения при выявлении нарушений установленных в ходе проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

 **Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) 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;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля оперативного выполнения поручений вышестоящих руководителей | 100 |
| 2. | Доля своевременного и качественного оказания методической помощи казенным, бюджетным учреждениям и муниципальным образованиям района.  | 100 |
| 3. | Доля своевременности предоставления информаций, отчетов, писем в Финансовое Управление Курганской области, по запросам сторонних организаций | 100 |
| 4. | Доля нарушений, выявленных по результатам проверок, повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой работы,

муниципальной службы и

противодействия коррупции

Администрации Куртамышского района

С настоящей должностной

инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовый отдел Администрации Куртамышского района  |  |  УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Куртамышского района - руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Бояринцева   м.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**главного специалиста сектора по бюджету финансового отдела**

**Администрации Куртамышского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом заместителя Главы Куртамышского района - руководителя финансового отдела Администрации Куртамышского района.

1.3. Главный специалист сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется руководителю сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4 лет стажа работы по специальности.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; знание правовых аспектов в области ИКТ; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; знание основ проектного управления;

 знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

 2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами;

навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского район и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в финансовом отделе Администрации Куртамышского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) 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;

13) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, 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 исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) принимает и проверяет бюджетные росписи, от распорядителей бюджетных средств, состоящих на районном бюджете;

 2) составляет сводную бюджетную роспись расходов районного бюджета, прогноз кассовых выплат по доходам и расходам районного бюджета;

 3) доводит до бюджетополучателей выписку из кассового плана районного бюджета и лимиты бюджетных обязательств;

 4) готовит ежеквартально информацию об исполнении расходов по районному бюджету;

 5) ведет учет изменений по районному бюджету в программном комплексе Смарт-бюджет;

 6) составляет ежедневно расходные расписания на финансирование из районного бюджета;

 7) составляет еженедельно оперативные данные о поступивших доходах в бюджет и направлению на расходы;

 8) составляет ежеквартально оперативные данные за истекший период с подробной расшифровкой расходов;

 9) составляет ежеквартально отчет по мониторингу местных бюджетов;

 10) готовит ежеквартально информацию о расходовании средств резервного фонда Администрации Куртамышского района;

 11) составляет перечень получателей средств районного бюджета для отделения федерального казначейства по Куртамышскому району;

 12) составляет ежемесячно отчет об исполнении районного бюджета (уточненные плановые назначения);

 13) составляет годовой отчет об исполнении районного бюджета с расшифровками расходов по кодам бюджетной классификации;

 14) принимает участие в работе по составлению проекта районного бюджета;

 15) осуществляет контроль за справочниками расходов по кодам бюджетной классификации в программном комплексе СУФД;

 16) оказывает практическую помощь распорядителям бюджетных средств районного бюджета по соблюдению бюджетного законодательства;

 17) готовит информации по контрольным письмам и другие материалы для предоставления в Финансовое управление Курганской области;

 18) принимает участие в проведении семинаров, учебы с работниками централизованных

бухгалтерий района;

 19) составляет реестр расходных обязательств Куртамышского района;

 20) ежеквартально составляет отчет по мерам социальной поддержки отдельных категорий граждан;

 21) осуществляет иные функции, в пределах своих полномочий, предусмотренные Бюджетным кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства, Управления, Администрации района, Куртамышской районной Думой, а также Положением об отделе;

 24) в отсутствие руководителя сектора по бюджету исполняет его должностные обязанности.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) 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;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии в соответствии с законодательством РФ.

 4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля своевременной и качественной разработки нормативно правовых актов по бюджетному законодательству | 100 |
| 2. | Доля оперативного выполнения поручений вышестоящих руководителей | 100 |
| 3. | Доля своевременного и качественного оказания методической помощи казенным, бюджетным учреждениям района.  | 100 |
| 4. | Объем кредиторской задолженности бюджета Куртамышского района по оплате труда. | 0 |
| 5. | Соблюдение нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Курганской области. | превышение 0 |
| 6. | Доля своевременности предоставления документов по бюджету на рассмотрение Куртамышской районной Думе | 100 |
| 7. | Доля своевременности размещения проектов нормативно правовых актов на сайте Администрации района и в средствах массовой информации | 100 |
| 8.  | Доля нарушений, выявленных по результатам проверок, повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой работы,

муниципальной службы и

противодействия коррупции

Администрации Куртамышского района

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовый отдел АдминистрацииКуртамышского района |  |  УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Куртамышского района -руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бояринцева датам.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**заместителя руководителя отдела - руководителя сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность заместителя руководителя отдела - руководителя сектора по бухгалтерском учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе главных должностей муниципальной службы.

 1.2. Заместитель руководителя отдела - руководитель сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом заместителя Главы Куртамышского района - руководителем финансового отдела по согласованию с Главой Куртамышского района.

 1.3. Заместитель руководителя отдела - руководитель сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется заместителю Главы Куртамышского района - руководителю финансового отдела.

 1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности заместителя руководителя отдела - руководителя сектора по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района является:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

 - указы Президента Российской Федерации;

 - постановления Правительства Российской Федерации;

 - нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

 - Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

 - Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

 2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

 2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 5 лет стажа работы по специальности.

 2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; знание правовых аспектов в области ИКТ; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; знание основ проектного управления;

 знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами; навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского район и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 4) соблюдать установленные в финансовом отделе Администрации Куртамышского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 6) 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;

 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 12) 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;

13) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

 3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, 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 исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) организует и направляет работу сектора по бухгалтерскому учету отчетности и контролю;

 2) контролирует работу сектора по доходам, сектора по бюджету;

 3) осуществляет организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения с использованием программных продуктов;

 4) осуществляет полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

 5) осуществляет достоверный учет исполнения районного и консолидированного бюджета Куртамышского района, сметы расходов на содержание финансового отдела Администрации района;

 6) осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременное перечисление платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды, погашение в установленные сроки задолженности вышестоящему бюджету и банкам по бюджетным кредитам;

 7) осуществляет совместно с сектором по бюджету и доходам экономический анализа хозяйственно-финансовой деятельности бюджета района и консолидированного бюджета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, предупреждения потерь и неэффективных расходов;

 8) осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины финансового отдела Администрации Куртамышского района;

 9) контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

 10) осуществляет взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

 11) контролирует законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

 12) контролирует исполнение муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального финансового контроля;

 13) осуществляет внутренний финансовый контроль в финансовом отделе Администрации Куртамышского района;

 14) контролирует исполнение муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Куртамышского района;

 15) готовит информации, справки, запросы и другие материалы в Финансовое Управление Курганской области, казенным и бюджетным учреждениям района, Администрациям городского и сельских поселений, сторонним организациям;

 16) составляет планы работы сектора по бухгалтерскому учету отчетности и контролю, и сводный план по отделу, анализ выполнения;

 17) организует проведение семинаров, учебы с работниками централизованных бухгалтерий и поселений;

 18) организует работу по составлению отчета работы финансового отдела Администрации района;

 19) осуществляет иные функции, в пределах своих полномочий, предусмотренные Бюджетным кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства, Управления, Администрации района, Куртамышской районной Думой, а также Положением об отделе;

 20) в отсутствии руководителя финансового отдела Администрации Куртамышского района отдела исполняет ее должностные обязанности.

**Раздел IV. Права**

 4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) 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;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ.

 4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 5.2. Несет персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы в секторе по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю финансового отдела Администрации Куртамышского района.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля своевременной и качественной разработки нормативно правовых актов по бюджетному законодательству | 100 |
| 2. | Доля оперативного выполнения поручений руководителя | 100 |
| 3. | Доля своевременного и качественного оказания методической помощи казенным, бюджетным учреждениям и муниципальным образованиям района.  | 100 |
| 4. | Объем просроченных долговых обязательств Куртамышского района (ценные бумаги, банковские кредиты, неисполненные обязательства по гарантиям/ поручительствам и другие обязательства). | 0 |
| 5. | Объем кредиторской задолженности бюджета Куртамышского района по оплате труда. | 0 |
| 6. | Соблюдение нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления, установленный Правительством Курганской области. | превышение 0 |
| 7. | Доля своевременности предоставления документов по исполнению районного бюджета в Финансовое Управление Курганской области | 100 |
| 8.  | Доля своевременности предоставления документов по исполнению районного бюджета в Контрольно – счетную палату Куртамышского района. | 100 |
| 9.  | Доля своевременности размещения проектов нормативно правовых актов на сайте Администрации района и в средствах массовой информации | 100 |
| 10.  | Доля нарушений, выявленных по результатам проверок, повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой, муниципальной службы и

противодействия коррупции Администрации Куртамышского района

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовый отдел АдминистрацииКуртамышского района |  |  УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Куртамышского района - руководитель финансового отдела Администрации Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Бояринцева  м.п. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы**

**руководителя сектора по бюджету финансового отдела**

**Администрации Куртамышского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_**

**Раздел I. Общие положения**

 1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность руководителя сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района относится к группе главных должностей муниципальной службы.

 1.2. Руководитель сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности приказом заместителя Главы Куртамышского района - руководителя финансового отдела Администрации Куртамышского района.

 1.3. Руководитель сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется заместителю Главы Куртамышского района - руководителю финансового отдела Администрации Куртамышского района.

 1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности руководителя сектора по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района являются:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

 - указы Президента Российской Федерации;

 - постановления Правительства Российской Федерации;

 - нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

 - Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

 - Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

 2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

 2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 5 лет стажа работы по специальности.

 2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; знание правовых аспектов в области ИКТ; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; знание основ проектного управления; знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

 2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; навыки практического применения нормативных правовых актов; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления; навыки работы с системами управления проектами;

навыки составления бухгалтерской отчетности.

**Раздел III. Должностные обязанности**

 3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты, принимаемые исполнительной и законодательной властью Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 4) соблюдать установленные в финансовом отделе Администрации Куртамышского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 6) 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;

 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 12) 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;

 13) знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 76).

 3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, 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 исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) непосредственно организует и направляет работу сектора по бюджету;

 2) осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

 3) организует работу по составлению проекта районного и консолидированного бюджетов;

 4) планирует ассигнования на содержание органов управления, социально-культурной сферы, правильность их финансирования из районного бюджета;

 5) составляет свод бюджета района, пояснительную записку к нему;

 6) составляет свод сети и штатов района, расчетов, расшифровок к нему;

 7) подготавливает доклады, информации, пояснительные записки об исполнении бюджета;

 8) осуществляет контроль за соблюдением законодательства в установлении и выплате заработной платы работникам бюджетной сферы;

 9) составляет отчет об исполнении бюджета, отчет по сети и штатам, пояснительные записки, расшифровки к отчетам;

 10) составляет раздел программы «Социально-экономического развития района в области управления финансовыми ресурсами»;

 11) разрабатывает программу муниципальных заимствований;

 12) организует работу по управлению муниципальным долгом в порядке установленном администрацией Куртамышского района;

 13) организует работу по мониторингу соблюдения муниципальными образованиями Куртамышского района требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и качества управления местными бюджетами;

 14) составляет расчеты распределения средств районного фонда финансовой поддержки поселений;

 15) оказывает методическую и организационную помощи учреждениям социальной сферы в планировании расходов;

 16) готовит информации, справки, запросы и другие материалы в Финансовое Управление, казенным и бюджетным учреждениям, администрациям городского и сельских поселений, сторонним организациям;

 17) составляет планы работы сектора по бюджету;

 18) принимает участие в проведении семинаров, учебы с работниками централизованных бухгалтерий и поселений;

 19) осуществляет иные функции, в пределах своих полномочий, предусмотренные Бюджетным кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства, Управления, Администрации района, Куртамышской районной Думой, а также Положением об отделе.

**Раздел IV. Права**

 4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности финансового отдела Администрации Куртамышского района;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) 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;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

 5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 5.2. Несет персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы в секторе по бюджету финансового отдела Администрации Куртамышского района.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Доля своевременной и качественной разработки нормативно правовых актов по бюджетному законодательству | 100 |
| 2. | Доля оперативного выполнения поручений руководителя | 100 |
| 3. | Доля своевременного и качественного оказания методической помощи казенным, бюджетным учреждениям и муниципальным образованиям района.  | 100 |
| 4. | Объем просроченных долговых обязательств Куртамышского района (ценные бумаги, банковские кредиты, неисполненные обязательства по гарантиям/ поручительствам и другие обязательства). | 0 |
| 5. | Объем кредиторской задолженности бюджета Куртамышского района по оплате труда. | 0 |
| 6. | Соблюдение нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Курганской области. | превышение 0 |
| 7. | Доля своевременного и качественного выполнения муниципальной программы Куртамышского района «Обеспечение сбалансированности бюджетной системы Куртамышского района» | 100 |
| 8.  | Доля своевременности предоставления документов по бюджету на рассмотрение Куртамышской районной Думе | 100 |
| 9.  | Доля своевременности размещения проектов нормативно правовых актов на сайте Администрации района и в средствах массовой информации | 100 |
| 10.  | Доля нарушений, выявленных по результатам проверок, повлекших существенные потери бюджета | 100 |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель сектора правовой работы,

муниципальной службы и

противодействия коррупции

Администрации Куртамышского района

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: