|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования  администрации города Благовещенска | УТВЕРЖДАЮ  Начальник управления образования администрации города Благовещенска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Б.Поцелуева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

муниципального служащего

старшей должности муниципальной службы категории «Специалисты» - главного специалиста отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция муниципального служащего старшей должности муниципальной службы категории «Специалисты» **-** главного специалиста отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля управления образования администрации города Благовещенска (далее – главный специалист и управление образования города) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области», Уставом муниципального образования города Благовещенска, Квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Благовещенска, Положением об управлении образования администрации города Благовещенска, Положением об отделе бухгалтерского учета, отчётности и финансового контроля управления образования города.

1.2. Главный специалист назначается на должность приказом начальника управления образования города на основании решения конкурсной комиссии управления образования города на замещение должностей муниципальной службы об определении победителя конкурса кроме случаев, при которых проведение конкурса не предусмотрено. Освобождение от должности производится приказом начальника управления образования города.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника управления образования города, курирующему направление деятельности отдела, и начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником управления образования города по представлению начальника отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей работе главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, Уставом муниципального образования города Благовещенска, муниципальными правовыми актами города Благовещенска, Положением об управлении образования администрации города Благовещенска, Положением о планово-экономическом отделе управления образования администрации города Благовещенска и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист в своей работе взаимодействует с заместителями начальника управления образования города, структурными подразделениями управления образования города, муниципальными учреждениями и предприятиями, с заместителями мэра города Благовещенска, с органами администрации города Благовещенска, в рамках функций отдела.

1.6. Главный специалист осуществляет работу по ведению бюджетного учета в управлении образования города, осуществляет контроль в отношении муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования города.

**2.Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности главного специалиста обязательно:

наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;

без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Главный специалист должен владеть правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Амурской области от 31.08.2007 №364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области»;

Закона Амурской области от 15.09.2014 № 400-ОЗ «О статусе административно-политического центра Амурской области - города Благовещенска»;

Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области»;

Устава муниципального образования города Благовещенска;

Регламента работы администрации города Благовещенска, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 04.03.2011 № 920;

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Благовещенска, утвержденного распоряжением администрации города Благовещенска от 15.03.2011 № 40р;

Постановления администрации города Благовещенска от 26.08.2010 № 3896 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Постановления администрации города Благовещенска от 11.03.2015 № 1098 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Благовещенска к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 29.11.2010 № 5276;

Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Благовещенска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 20.02.2016 № 530;

Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации города Благовещенска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 24.07.2012 № 3482;

Порядка сообщения муниципальными служащими администрации города Благовещенска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 04.04.2014 № 1554;

Инструкции по делопроизводству в администрации города Благовещенска;

Инструкции по делопроизводству в управлении образования администрации города Благовещенска;

Правил внутреннего трудового распорядка управления образования администрации города Благовещенска;

порядка работы со служебной информацией, персональными данными;

требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Главный специалист должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в части взаимосвязи государственной гражданской службы и муниципальной службы);

Постановление администрации города Благовещенска от 01.02.2010 № 350 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации города Благовещенска»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации.

Налоговый кодекс Российской Федерации.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях».

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закон Амурской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (принимается ежегодно).

Закон Амурской области от 11.10.2011 № 529-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Амурской области».

Решение Благовещенской городской Думы о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период (принимается ежегодно).

Решение Благовещенской городской Думы от 20.12.2007 № 37/172 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городе Благовещенске». Положение об управлении образования администрации города Благовещенска;

Положение об отделе управления образования администрации города Благовещенска;

областные Программы развития общего образования, менеджмент и основы деловой этики, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н « Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н « Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

настоящую должностную инструкцию.

2.4. Главный специалист должен уметь:

- оперативно и качественно выполнять поставленные задачи и поручения начальника отдела;

- готовить проекты муниципальных правовых актов и служебных документов;

- анализировать и обобщать информацию;

- эффективно планировать служебное время;

- использовать официально-деловой стиль современного русского языка;

- работать с внутренними периферийными устройствами персонального компьютера, информационно-коммуникационной сетью «Интернет», электронной почтой и справочно-правовыми системами, с программным обеспечением Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) на уровне пользователя, системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

1. **Должностные обязанности главного специалиста**

Главный специалист в соответствии с основными функциями отдела:

3.1. Выполняет работу по ведению бюджетного учета в соответствии с действующими нормативными документами по ведению учета управления образования города, в том числе:

ведение кассовых операций - формирование приходных ордеров, расходных ордеров, приходных ордеров фондовых, расходных ордеров фондовых, выдача денежных документов, ведение журнала операций № 1 «Касса»;

осуществление операций по безналичному перечислению денежных средств – формирование платежных поручений на перечисление денежных средств поставщикам, под отчет, субсидии учреждениям, работа в программе ВЭБ-бюджет по перечислениям, формирование журнала операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

формирование журнала операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами»;

формирование журнала операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», отражение в регистрах бухгалтерского учета операций по представленным услугам, поступлению материальных запасов и основных средств;

составление налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Обеспечение своевременного и правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней управлением образования города;

отражение в регистрах бухгалтерского учета заключенных договоров, принятие бюджетных обязательств для оплаты заключенных договоров;

подготовка и анализ данных для составления и формирования ежемесячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности аппарата управления образования города;

формирование финансовой и статистической отчетности аппарата управления образования города и представление ее в установленном порядке внешним и внутренним пользователям.

3.2. Предоставляет в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Амурской области: форма № 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий».

3.3. Ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения рационального, экономного и целевого использования средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой управления образования города.

3.4. Анализирует и планирует свою деятельность в соответствии с годовым планом работы управления образования города на год, планом работы на месяц отдела, составляет отчёт о проделанной работе и представляет его начальнику отдела-главному бухгалтеру в установленные сроки.

3.5. Рассматривает обращения граждан по курируемым направлениям работы, готовит ответы по данным вопросам в установленные законодательством сроки.

3.6. Оказывает помощь при подготовке проектов постановлений администрации города Благовещенска, приказов начальника управления образования города, информации по направлению деятельности в установленные сроки в пределах своей компетенции.

3.7. Принимает участие в составлении консолидированного годового отчета по учреждениям, подведомственным управлению образования города.

3.8. Ведет реестр договорных обязательств.

3.9. Выполняет другую работу по поручению начальника отдела- главного бухгалтера.

3.10. Осуществляет прием документов для предоставления компенсации оплаты частичной стоимости путевок, для детей работающих граждан.

3.11. Предоставляет данные для загрузки в ЕГИССО.

3.12. Уведомляет начальника управления образования города о ставших известными в связи с выполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений.

3.13. Осуществляет основные обязанности муниципального служащего, соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с законодательством.

3.14. Обрабатывает персональные данные лиц, определенных приказом управления образования города, и обеспечивает безопасность обрабатываемых им персональных данных.

3.15.Участвует в комиссиях администрации города Благовещенска, управления образования города, подведомственных управлению образования города организаций по поручению начальника управления образования города.

1. **Права главного специалиста**

В рамках реализации возложенных на отдел функций главный специалист имеет право:

4.1. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации города Благовещенска.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника управления образования предложения по улучшению деятельности управления образования города и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников муниципальных образовательных организаций.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками муниципальных образовательных организаций.

4.5. Запрашивать лично или по поручению начальника управления образования города от руководителей муниципальных образовательных организаций и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Требовать от руководства управления образования города оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

4.9. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств городского бюджета.

4.10. На защиту своих персональных данных, полную информацию о своих персональных данных и их обработку.

4.11. Получать пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

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

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

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

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

4.17. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

4.19. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.21. Иметь иные права и гарантии муниципального служащего в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования города Благовещенска.

**5. Ответственность главного специалиста**

Главный специалист несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Амурской области о муниципальной службе, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Несохранение профессиональной тайны, а также разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение уведомления начальника управления образования города о случаях коррупционных и иных правонарушений привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.6. За нарушение положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, - путем привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлечением к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.