|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации города Благовещенска | УТВЕРЖДАЮ  Начальник управления образования администрации города Благовещенска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года |

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

муниципального служащего

ведущей должности муниципальной службы категории «Специалисты» - консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция муниципального служащего ведущей должности муниципальной службы категории «Специалисты» **-** консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля управления образования администрации города Благовещенска (далее – консультант отдела 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 администрации города Благовещенска.

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

Во время отсутствия консультанта отдела (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 консультант отдела 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 об отделе бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля управления образования администрации города Благовещенска и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант отдела 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. Консультант отдела осуществляет контроль в отношении муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования города.

**2.Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности консультанта отдела 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.

2.2. Консультант отдела 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. Консультант отдела 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 06.12.2011 № 302-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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 бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля 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. Консультант отдела 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 консультанта отдела**

Консультант отдела в соответствии с основными функциями отдела:

3.1. Осуществляет проверки:

рационального использования бюджетных и внебюджетных средств в муниципальных образовательных организациях в соответствии с утверждёнными бюджетными сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

полноты оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, контрольных взвешиваний продуктов и готовой продукции;

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

финансово-хозяйственной деятельности в муниципальных образовательных организациях, в том числе:

фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

использования и сохранности бюджетных и внебюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности;

правильности: начисления родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных организациях, компенсации части родительской платы; начисления и выплаты заработной платы работникам муниципальных образовательных организаций; расходования продуктов питания;

ведение бюджетного учета в муниципальных образовательных организациях, ведущих бюджетный учет самостоятельно, в том числе:

достоверность отражения произведенных операций в бюджетном учете и отчетности;

соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

расходования средств государственной поддержки, выделяемых из федерального бюджета образовательным учреждениям, внедряющим инновационные образовательные программы;

наличия и движения финансовых и материальных ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и бюджетной сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности в муниципальных образовательных организациях;

соблюдения договорных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениями образования;

правильности состояния бюджетного учёта и отчётности в муниципальных образовательных организациях.

3.2. Оформляет результаты проверок и ревизий и представление их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

3.3. Составляет:

приказы на проверку;

приказы по результатам проверки;

план проведения проверок, программы проверок.

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

формирование журнала № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», составление актов на списание основных средств, материальных запасов и отражение их в регистрах бухгалтерского учета, составление актов приема-передачи при поступлении и безвозмездной передаче основных средств, ведение карточек по основным средствам и материальным запасам; ведение оборотных ведомостей по нефинансовым активам;

работу с забалансовыми счетами (поступление и выбытие материальных ценностей, сувениров, призов и др.);

составление налоговых деклараций по налогу на имущество организаций, обеспечивает своевременное и правильное начисление и перечисление налога в бюджет управлением образования города;

проведение инвентаризации в управлении образования города;

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.

* 1. Предоставляет в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Амурской области:

годовой отчет-форма № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»;

квартальный, годовой отчет-форма № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые ативы»;

годовой отчет-форма № П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности».

* 1. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения рационального, экономного и целевого использования средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой управления образования города.
  2. Согласовывает акты списания недвижимого и особо ценного движимого имущества, представляемых муниципальными образовательными организациями.
  3. Готовит сведения в комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска о недвижимом и движимом имуществе (свыше 100,0 тыс. руб.), находящемся в оперативном управлении образования города, для внесения в реестр муниципальной собственности города Благовещенска приобретенных основных средств и исключение из реестра муниципальной собственности города Благовещенска списанных основных средств.
  4. Осуществляет контроль:

за выполнением нарушений, выявленных в ходе внутренних и внешних проверок в муниципальных образовательных организациях;

* 1. Запрашивает от муниципальных образовательных организаций различную информацию.
  2. Заполняет форму 0503168, 0503177, таблицу 5-7 к годовому отчету.
  3. Принимает участие в составлении консолидированного квартального, годового отчета по учреждениям, подведомственным управлению образования города

3.13. Разрабатывает в пределах своей компетенции предложения, определяющие принципы и методы финансово-экономической политики отдела.

3.14. Оказывает методическую помощь муниципальным образовательным организациям в сфере организации бюджетного учёта и отчётности, ведения финансово-хозяйственной деятельности.

3.15. Осуществляет подготовку информаций, отнесённым к его компетенции, в соответствии с установленными сроками.

3.16. 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.

3.17. 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.

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

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

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

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

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

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

**4. Права консультанта отдела**

В рамках реализации возложенных на отдел функций консультант отдела 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 консультанта отдела**

Консультант отдела 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.