**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста Администрации Прогресского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Должность главного специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2.Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (подраздел 2 раздела 04 Реестра должностей муниципальных службы в Новгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности**:** бюджетная политика, обеспечение деятельности администрации сельского поселения.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетное регулирование, организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского учета и отчетности, составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста администрации сельского поселения: исполнение бюджетных обязательств Администрацией сельского поселения, повышения эффективности расходов бюджета сельского поселения, увеличения доходной части бюджета сельского поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста администрации сельского поселения: организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-экономической деятельности администрации сельского поселения, своевременное и достоверное отражение результатов финансово-экономической деятельности администрации сельского поселения, подготовка и составление нормативных правовых актов в области бюджетного законодательства, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации сельского поселения.

1.7. Главный специалист администрации сельского поселения назначается на должность Главой сельского поселения и освобождается от должности Главой сельского поселения.

1.8. Главный специалист администрации сельского поселения непосредственно подчинен Главе сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста администрации сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста главы администрации сельского поселения, должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста администрации сельского поселения требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки отсутствуют;

2.1.3. Главный специалист администрации сельского поселения должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательство о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист администрации сельского поселения должен обладать следующими **базовыми умениями**:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»:

2) работать в информационно - правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста администрации сельского поселения, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Главный специалист администрации сельского поселения должен иметь:

а) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

2.2.2. Главный специалист администрации сельского поселения должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по их применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 525н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

Областной закон Новгородской области от 03.10.2008 №389-ОЗ « О бюджетном процессе в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

нормативный правовой акт Новгородской области об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих;

руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;

Устав Прогресского сельского поселения;

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в сельском поселении;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения);

нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-экономической деятельности администрации сельского поселения;

компьютерные программы по бухгалтерскому учету; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота;

порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав регистров бюджетного учета.

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

-составлять квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета;

- составлять и вести сводную бюджетную роспись.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач, функций и полномочий, определённых Положением об администрации Прогресского сельского поселения, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. соблюдать требования Бюджетного кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации;

3.4. точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Прогресского сельского поселения, правила охраны труда и пожарной безопасности;

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

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

3.9. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. разрабатывать нормативные правовые акты в сфере бюджетного законодательства;

3.11. осуществлять расчет заработной платы работникам администрации Прогресского сельского поселения, начисление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Прогресском сельском поселении, и дополнительного пенсионного обеспечения главе Прогресского сельского поселения, осуществлявшего свои полномочия на постоянной (штатной) основе;

3.12. вести учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

3.13. участвовать в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;

3.14. подготавливать данные по существующим направлениям бухгалтерского учета для составления отчетности, оформлять бухгалтерские документы для передачи в архив;

3.15. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3.16. обеспечивать главу сельского поселения и других пользователей бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета;

3.17. выполнять работы по формированию, ведению и хранению реестра объектов муниципальной собственности, базы данных бухгалтерской информации;

3.18. формировать проект бюджета Прогресского сельского поселения и отчет об его исполнении, участвовать в исполнении бюджета;

3.19. участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Администрации Прогресского сельского поселения;

3.20. контролировать расходование фонда заработной платы;

3.21.поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.22. 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;

3.23. формировать учетную политику;

3.24. выдавать копии финансово-лицевого счета;

3.25. выполнять поручения Главы сельского поселения.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный имеет право:

4.1. запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией сельского поселения работников администрации сельского поселения;

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

4.4. принимать участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.5. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.6. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.7. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. на отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени согласно трудовому законодательству, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.9. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.10. на защиту своих персональных данных;

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

4.12. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

4.14. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.15. с предварительным уведомлением Главы Прогресского сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5.Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

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

**6.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Самостоятельно решает все вопросы, относящиеся к его компетенции;

6.2. Принимает необходимые меры в пределах своей компетенции при рассмотрении обращений граждан, заявлений, жалоб.

6.3. Принимает самостоятельные решения по вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

7.1. При формировании и исполнении бюджета Прогресского сельского поселения, разработке нормативных правовых и иных актов в сфере бюджетного законодательства.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений могут определяться Главой Прогресского сельского поселения, если это не противоречит действующему законодательству.

8.2.Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Прогресского сельского поселения, Новгородской области, Правительства Российской Федерации.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. В процессе работы главный специалист взаимодействует:

-с комитетом финансов Администрации Боровичского муниципального района;

- Контрольно-счетной палатой Боровичского муниципального района;

- Советом депутатов Прогресского сельского поселения;

- с государственными, в том числе контролирующими органами;

-с общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями;

Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением им должностных обязанностей с указанными субъектами осуществляется в соответствии с Положением Администрации Прогресского сельского поселения, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1.Муниципальные услуги не предоставляет.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности**

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

11.1.доля разработанных проектов муниципальных правовых актов от общего количества проектов муниципальных правовых актов;

11.2.доля выполненных заместителем Главы администрации сельского поселения поручений в отчетный период без замечаний к качеству их выполнения от общего количества данных ему на исполнение поручений;

11.3.своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

11.4. своевременная сдача статистической отчётности в установленные сроки;

11.5.отсутствие фактов нецелевого использования средств бюджета;

11.6. удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления сельского поселения (% от числа опрошенных).

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Второй экземпляр получил (а) на руки

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

(подпись) (дата)