УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Правобережненского сельского поселения

Грозненского муниципального района ЧР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ш.Х.Джамалдаев

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста (финансиста) администрации Правобережненского сельского поселения Чеченской Республики

1. Общие положения
   1. Должность муниципальной службы – главный специалист (финансист) администрации Правобережненского сельского поселения, в Реестре должностей муниципальной службы Чеченской Республики относится к старшей должности муниципальной службы.

1.2. Главный специалист (финансист) администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Правобережненского сельского поселения.

1.3. Главный специалист (финансист) администрации непосредственно подчиняется Главе администрации Правобережненского сельского поселения.

1.4. Во время отсутствия его (командировка, отпуска, болезнь и т.д.) его должностные обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в распоряжении администрации по личному составу (по согласованию с главой администрации).

1.5. Главный специалист (финансист) не имеет в подчинении работников.

1.6. Главный специалист (финансист) администрации осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Конституции Чеченской Республики;

- Федерального закона от 6.10.2013 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17.07.2009 г № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федерального закона от 25.12.2008 г № 272-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Чеченской Республики;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Уставом Правобережненского сельского поселения;

- положения об администрации Правобережненского сельского поселения;

- иных нормативно-правовых актов муниципального образования Правобережненского сельского поселения Чеченской Республики;

- регламента, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка администрации Правобережненского сельского поселения Чеченской Республики;

- настоящей должностной инструкции.

1. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными решением Совета депутатов Правобережненского сельского поселения от 06 июля 2018 года № 13 главный специалист (финансист) администрации должен:

- иметь высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное образование» либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

- стаж муниципальной (государственной) службы на младших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- знать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законов Чеченской Республики, нормативных правовых актов государственной власти Чеченской Республики, муниципального образования применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Чеченской Республике, муниципальных правовых актов о муниципальной службе, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- Устав Правобережненского сельского поселения, положения и регламента работы администрации района, порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией), инструкции по делопроизводству, правил по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила делового общения и иные муниципальные правовые акты Правобережненского сельского поселения, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- иметь навыки организации и обеспечения выполнения задач органов местного самоуправления, оперативного принятия и реализации управленческих решений, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий, работы по направлению деятельности, организация личного труда и планирования рабочего времени, владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами, владения оргтехникой и средствами коммуникации, владения официально-деловым стилем современного русского языка и другими навыками необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.Должностные обязанности

3.1. Главный специалист (финансист) обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и иные муниципальные правовые акты Правобережненского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы администрации;

- соблюдать установленные в администрации Правобережненского сельского поселения правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе при работе со сведениями, составляющую государственную и служебную тайну, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнения документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за делопроизводство в установленном порядке;

- в рабочем порядке взаимодействовать с другими работниками администрации сельского поселения, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- систематически поддерживать уровень квалификации, в том числе самостоятельно необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющую 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;

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

- ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей специалисту по кадровым вопросам в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чеченской Республики;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством;

- 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;

- 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;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказании услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципальному органу;

- готовить и согласовывать проекты муниципальных правовых актов администрации Правобережненского сельского поселения по вопросам своей компетенции;

3.2. Исходя из задач администрации главный специалист (финансист)(главный бухгалтер):

- обеспечивает своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на него задач;

- принимает участие в работе по разработке и последующему уточнению программы перспективного развития администрации, а так же по определению его учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- обеспечивает рационализацию бухгал Правобережненского учета и отчетности, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, его имущественном положении, доходах и расходах;

- организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгал Правобережненского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- обеспечивает своевременное и правильное оформление документов, составление расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников администрации;

- осуществляет контроль соблюдения норм законодательства в процессе организации бухгал Правобережненского учета, порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам предприятия, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности администрации;

- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгал Правобережненского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- обеспечивает качественную подготовку и своевременное предоставление руководителю аналитических материалов по вопросам организации бухгал Правобережненского учета, составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгал Правобережненского учета дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских документов, их оформление и сдачу в установленном порядке в архив;

- осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах его компетенции;

- исполнять распоряжения главы администрации в соответствии с федеральным и региональным законодательством в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения.

При получении от руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять 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 Чеченской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

- нести иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.Права

4.1. Главный специалист (финансист) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракт) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

- повышения квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- участие в управлении администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возмещения вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. Главный специалист (финансист)также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист (финансист) администрации несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым

главный специалист (финансист)администрации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист (финансист)администрации вправе принимать или принимает решения по вопросам:

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений администрации Правобережненского сельского поселения, специалистов администрации Правобережненского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

- подписывать акты сверки, заявки на кассовый расход и иные документы администрации;

- предоставлять работникам государственных органов Чеченской Республики, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении администрации информацию, кроме информации конфиденциального характера или служебной информации.

- главный специалист (финансист) обязан:

- принимать участие в работе создаваемых администрацией Правобережненского сельского поселения коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

7. Перечень вопросов, по которым

Главный специалист (финансист)администрации, в праве или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. главный специалист (финансист)администрации, в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом администрации Правобережненского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в администрации Правобережненского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами администрации Правобережненского сельского поселения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия

данных решений по замещаемой должности

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласование проектов документов, исполнение документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чеченской Республики, инструкции по делопроизводству и правил оформления документов в администрации Правобережненского сельского поселения.

9. Порядок служебного взаимодействия

главного специалиста(финансиста) администрации Правобережненского сельского поселения в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Правобережненского сельского поселения, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, организациями и предприятиями Правобережненского сельского поселения

9.1. Главный специалист (финансист)администрации Правобережненского сельского поселения, для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг,

оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должность муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией главный специалист (финансист)администрации Правобережненского сельского поселения, не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

11.1 Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста (главного бухгалтера)администрации Правобережненского сельского поселения, являются:

- отсутствия решений, противоречащих федеральному законодательству, законодательству Чеченской Республики, муниципальным правовым актам;

- отсутствия жалоб на действия (бездействия);

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с людьми и документами и др.);

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

- способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- инновационность в работе;

- результативность, ответственность, оперативность, качество выполненной работы.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист (управделами) администрации

Правобережненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ш.Хасиев

С должностной инструкцией ознакомлен(а), согласен(на), второй экземпляр получил(а).

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Лист ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |