УТВЕРЖДАЮ:

 Глава администрации Правобережненского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ш.С.Ахмадов

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность Ведущий специалист а (главный бухгалтер) администрации Правобережненского сельского поселения Чеченской Республики

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

 1.2. Ведущий специалист (главный бухгалтер) администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Правобережненского сельского поселения.

 1.3. Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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. Ведущий специалист (главный бухгалтер) не имеет в подчинении работников.

 1.6. Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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»;

 - 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 Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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. Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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 Ведущий специалист у 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 Ведущий специалист (главный бухгалтер):

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

**4.Права**

 4.1. Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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. Ведущий специалист (главный бухгалтер) также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

 5.1. Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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**

**Ведущий специалист (главный бухгалтер)администрации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

 6.1. Ведущий специалист (главный бухгалтер) администрации вправе принимать или принимает решения по вопросам:

 - в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений администрации Правобережненского сельского поселения, Ведущий специалист ов 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.

 - Ведущий специалист (главный бухгалтер) обязан:

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

**7. Перечень вопросов, по которым**

**Ведущий специалист (главный бухгалтер)администрации, в праве или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

 7.1. Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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**

 Ведущий специалист а (главный бухгалтер) 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. Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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 Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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 Ведущий специалист а (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 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |