|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Антонова/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****главного специалиста – эксперта****отдела первичного учета и отчетности управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела первичного учета и отчетности управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта отдела первичного учета и отчетности (далее – отдел) управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС (далее - управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник отдела; главный специалист-эксперт отдела.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. Должность главного специалиста-эксперта отделаявляется должностью, которая отнесена к категории старшей должности муниципальной службы.
2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности».
4. Основной задачей главного специалиста-эксперта отдела является осуществление приема, учета и выдачи денежных документов, составление кассовых отчетов по учету денежных документов, проведение первичных учетных документов.
5. Главный специалист-эксперт отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель).
6. Гражданин назначается на главного специалиста-эксперта Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
7. Главный специалист-эксперт отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается c непосредственным руководителем, начальником управления, заместителем главы администрации города по экономическому развитию и финансам.
8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта отдела или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
9. Главный специалист-эксперт отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника управленияи распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
10. Все подготавливаемые главным специалистом-экспертом отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
11. Разногласия, возникающие между главным специалистом-экспертом отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее профессиональное образование по специальностям, направлений подготовки «Экономика и управление», «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», «Финансы» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
	2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.);
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета.
	+ - 1. Должностные обязанности

На главного специалиста-эксперта отдела возлагаются следующие должностные обязанности**:**

* 1. **В сфере осуществления приема, учета и выдачи денежных документов, составления кассовых отчетов по учету денежных документов, проведения первичных учетных документов:**
		1. осуществлять учет имущества администрации г. Чебоксары, поступающих основных средств, материальных ценностей и своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;
		2. участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
		3. оформлять договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;
		4. консультировать материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей;
		5. осуществлять контроль деятельности материально ответственных лиц в соответствии с установленными правилами и сроками приемки, учета и отпуска материально-товарных ценностей, проведения их инвентаризации, расчетов с юридическими лицами, платежных обязательств и документов первичного учета;
		6. контролировать правильность оформления первичных учетных документов материально - ответственными лицами;
		7. осуществлять прием, учет и выдачу денежных документов, составлять кассовые отчеты по учету денежных документов;
		8. обеспечивать контроль своевременного выполнения сроков и условий заключенных договоров на оказание работ, услуг и поставку товаров для нужд администрации города Чебоксары;
		9. осуществлять расчеты с дебиторами и кредиторами, поставщиками и подрядчиками, производить сверку взаимных расчетов;
		10. обеспечивать контроль за расходованием материалов;
		11. отслеживать своевременность оплаты услуг;
		12. отслеживать правильность и полноту оформления подтверждающих документов по исполнению договоров;
		13. вести работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив города Чебоксары;
		14. соблюдать правила обеспечения сохранности конфиденциальной информации;
		15. соблюдать утвержденный «Регламент взаимодействия между субъектом централизованного учета и МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы»;
		16. иные обязанности, связанные с осуществлением приема, учета и выдачи денежных документов, составления кассовых отчетов по учету денежных документов, проведения первичных учетных документов.
	2. **Прочие должностные обязанности:**
		1. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», участвовать в рассмотрении жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступивших в администрацию города, готовить ответы по ним;
		2. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	+ 1. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		4. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		5. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		6. выполнять поручения главы города, заместителя главы администрации города по экономическому развитию и финансам, начальника управления, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к его компетенции;
		7. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
			1. Права
	1. Главный специалист-эксперт отделаимеет право:
		1. давать структурным подразделениям администрации города, а также отдельным муниципальным служащим администрации города разъяснения, и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта отдела;
		2. по поручению непосредственного руководителя или начальника управления запрашивать от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта отдела;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя, начальника управления или по распоряжению руководства администрации города, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, начальника управления, заместителя главы администрации города по экономическому развитию и финансам, муниципальными правовыми актами администрации города, касающимися деятельности главного специалиста-эксперта отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на главного специалиста-эксперта отдела, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности отдела;
		11. осуществлять контроль деятельности материально ответственных лиц в соответствии с установленными правилами и сроками приемки, учета и отпуска материально-товарных ценностей, проведения их инвентаризации, расчетов с юридическими лицами, платежных обязательств и документов первичного учета;
		12. по разрешению руководства выдавать доверенности на получение материальных ценностей после сдачи отчета об исполнении ранее выданных доверенностей;
		13. по поручению непосредственного руководителя запрашивать у организаций и иных учреждений акты сверки взаимных расчетов;
		14. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные ему постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
			1. Ответственность
	2. Главный специалист-эксперт отдела несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Главный специалист-эксперт отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 № 1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы главного специалиста-эксперта отделаи исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения главным специалистом-экспертом отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта отдела первичного учета и отчетности управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары.