|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава 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 государственного органа».
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация бюджетного процесса, ведение налогового учета, составление налоговой отчетности».
4. Основной задачей главного специалиста-эксперта отдела является организация налогового и статистического учета и отчетности имущества и обязательств администрации города Чебоксары и подведомственных ей учреждений, подготовка и проведение первичных учетных документов.
5. Главный специалист-эксперт отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель).
6. Гражданин назначается на должность 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.

1.10. 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.

1.11. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта отдела или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.12. Главный специалист-эксперт отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника управленияи распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.

1.13. Все подготавливаемые главным специалистом-экспертом отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.

1.14. 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 организации налогового и статистического учета и отчетности имущества и обязательств администрации города Чебоксары и подведомственных ей учреждений,** **подготовки и 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. осуществлять расчеты с дебиторами и кредиторами, поставщиками и подрядчиками, производить сверку взаимных расчетов;
     3. оформлять договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;
     4. консультировать материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей;
     5. контролировать соблюдение сроков исковой давности по расчетам с юридическими и физическими лицами;
     6. контролировать правильность оформления первичных учетных документов материально - ответственными лицами;
     7. производить расчеты по коммунальным услугам, предоставляемым сторонним организациям в зданиях администрации города и отдела ЗАГС по договорам аренды или пользования;
     8. составлять и своевременно представлять месячные, квартальные и годовые отчеты по установленным формам, а также оперативной информации по запросу финансовых, налоговых и статистических органов;
     9. участвовать в составлении баланса и оперативных отчетов, расчетов о доходах и расходах, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представлять её в соответствии с действующим законодательством в соответствующие органы;
     10. участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
     11. участвовать в проведении анализа финансовой деятельности администрации города, исполнения смет доходов и расходов, выявлении резервов и проведении мероприятий по их использованию;
     12. составлять отчет по объемам закупок продукции, товаров, работ и услуг для нужд администрации города Чебоксары;
     13. обеспечивать контроль своевременного выполнения сроков и условий заключенных договоров на оказание работ, услуг и поставку товаров для нужд администрации города Чебоксары;
     14. обеспечивать контроль за расходованием материалов;
     15. отслеживать своевременность оплаты коммунальных платежей и других услуг;
     16. вести реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов и контролировать их исполнение на официальном сайте в сети Интернет;
     17. вести учет бюджетных и денежных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
     18. формировать своевременно сведения о бюджетных и денежных обязательствах, изменения в сведения и передавать в системе электронного документа оборота в органы Федерального казначейства;
     19. отслеживать правильность и полноту оформления подтверждающих документов по исполнению договоров;
     20. 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;
     21. соблюдать регламент и правила электронного документооборота;
     22. соблюдать правила обеспечения сохранности конфиденциальной информации;
     23. 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»;
     24. иные обязанности, связанные с организацией налогового и статистического учета и отчетности имущества и обязательств администрации города Чебоксары и подведомственных ей учреждений, подготовкой и проведением 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 проекты ответов 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, курирующего заместителя, 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 по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
     2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (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 Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами главы администрации города Чебоксары, касающимися его деятельности;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности отдела;
     11. 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.