|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  **ведущего-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 ведущего 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 ведущего 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; ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта отделаявляется должностью, которая отнесена к категории младшей 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 ведущего специалиста-эксперта отдела является организация налогового и статистического учета и отчетности имущества и обязательств администрации города Чебоксары и подведомственных ей учреждений.
5. Ведущий специалист-эксперт отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель).
6. Ведущий 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.
7. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта отдела или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
8. Ведущий специалист-эксперт отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника управленияи распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
9. Все подготавливаемые ведущим специалистом-экспертом отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
10. Разногласия, возникающие между ведущим специалистом-экспертом отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
    * + 1. Квалификационные требования

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

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: профессиональное образование по специальностям, направлений подготовки «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы», «Банковское дело», «Торговое дело» 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

Для решения поставленных задач на ведущего 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:** 
     1. вести учет расходов;
     2. составлять расходные расписания как главного распорядителя бюджетных средств согласно доведенным лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования;
     3. принимать и осуществлять контроль документации по лицевому счету, расчетов с подотчетными лицами;
     4. вести учет кассовых и фактических расходов в разрезе статей экономической классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований;
     5. своевременно проводить расчеты, возникающие в процессе исполнения бюджетной сметы в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, с организациями и отдельными физическими лицами;
     6. формировать мемориальные журналы операций №2, №3, №8.
     7. принимать, проверять и включать в сводный отчет ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности учреждений, подведомственных администрации города.
     8. принимать выписки с лицевых счетов и приложения к ним в системе электронного документооборота;
     9. вести учет бюджетных и денежных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
     10. формировать своевременно сведения о бюджетных и денежных обязательствах, изменения в сведения и передавать в системе электронного документа оборота в органы Федерального казначейства;
     11. соблюдать регламент и правила электронного документооборота;
     12. 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»;
     13. иные обязанности, связанные с организацией налогового и статистического учета и отчетности имущества и обязательств администрации города Чебоксары и подведомственных ей учреждений.
  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. Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта отделаи исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения ведущим специалистом-экспертом отдела должностных обязанностей.

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