ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста бюджетно-ревизионного отдела управления экономики и финансов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанного Институтом труда и утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

1. Настоящая должностная инструкция применяется для организации работы ведущего специалиста бюджетно-ревизионного отдела управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее - ведущий специалист).
2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом по личному составу управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее - управление экономики и финансов).
3. Должность ведущего специалиста в соответствии Законом Ярославской области от 27 июня 2007 года № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», Решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 18 декабря 2007 г. N 229 «О реестре должностей муниципальной службы в Рыбинском муниципальном районе» относится к группе старших должностей муниципальной службы.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. К числу базовых квалификационных требований к должности ведущего специалиста относятся:

-требования к уровню профессионального образования;

-требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее профессиональное образование не ниже уровня среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.
2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Ярославской области, актов Губернатора Ярославской области и Правительства Ярославской области, иных правовых актов Ярославской области, Устава муниципального образования «Рыбинского муниципальный район»,

* знание структуры и полномочий органов местного самоуправления Рыбинского муниципального района (далее - ОМС), Положений и регламентов ОМС, Инструкции по делопроизводству ОМС, правил внутреннего трудового распорядка ОМС;
* знание бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, антимонопольного законодательства и законодательства о защите конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках, порядка осуществления муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, порядка проведения плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля, норм административной ответственности должностных лиц, иных правовых актов;
* знание определения бюджета и его социально-экономической роли в обществе; бюджетной системы Российской Федерации; бюджетного регулирования и его основных методов; понятия и целей бюджетной политики; понятия, объектов и субъектов бюджетного учета; понятия и видов бюджетной отчетности; понятия и состава бюджетной классификации; понятия и состава регистров бюджетного учета; понятия и видов форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями; понятия дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия;
* знание Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правил делового общения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иных муниципальных правовых актов Рыбинского муниципального района;
* знание своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего;
* знание правовых актов в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, правил поведения и порядок действий при возникновении опасностей военного времени;
* знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;
* знание возможностей и особенностей применения современных информационно­-коммуникационных технологий в ОМС, в бюджетном процессе, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
* знания и навыки в области документооборота и делопроизводства;
* знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
* умение избегать конфликтных ситуаций.
1. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки по должности ведущего специалиста не предъявляются.
2. К числу специальных квалификационных требований к должности ведущего специалиста относятся:
* требования к направлению подготовки (специальности);
* профессиональные знания в области законодательства;
* профессиональные навыки;
* общие профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки;

- прикладные профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им профессиональные навыки.

1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее профессиональное образование не ниже уровня среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена в области экономики, финансов и бухгалтерского учета по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».
2. Профессиональные знания в области законодательства:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № ЗЗн «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

- Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Закон Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», Закон Ярославской области от 07.10.2008 г. № 40-з «О межбюджетных отношениях», нормативные правовые акты Ярославской области об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период, о порядке проведения кассовых операций за счет средств областных государственных бюджетник и автономных учреждений;

- Устав Рыбинского муниципального района, Решение Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 29.11.2007 г. № 206 «О положении о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Рыбинском муниципальном районе», муниципальные правовые акты, устанавливающие основные направления бюджетной и налоговой политики Рыбинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, решения муниципального совета о местном бюджете, муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района, порядок возврата неиспользованных остатков субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетным и автономным учреждениям муниципального района, порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района, порядок предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района, порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального района, порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального района, порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования); постановление администрации Рыбинского муниципального района от 26.03.2013 № 683 «О реализации законодательства в области противодействия коррупции», постановление администрации Рыбинского муниципального района от 15.03.2012 № 434 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Рыбинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»,

* федеральные законы и иные нормативные правовые, законодательные акты применительно к исполнению должностных обязанностей.
1. Профессиональные навыки:
* умение анализировать финансово-хозяйственную деятельность объекта ревизии;
* умение проверять соответствие ведения финансово-хозяйственной деятельности бюджетному, налоговому, бухгалтерскому законодательству;
* умение выявлять признаки нарушений законодательства;
* умение составлять аналитические таблицы, анализировать, обобщать и систематизировать информацию, делать выводы;
* навыки в составлении актов проверок, предписаний и представлений по результатам проверок и ревизий;
* умение применять методы бюджетного регулирования, планирования;
* умение проводить анализ исполнения бюджета;
* умение проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета муниципального района и получателей бюджетных средств;
* умение разрабатывать проектировки бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;
* умение составлять и вести бюджетную роспись;
* умение формировать расходные расписания по главным распорядителям бюджета муниципального района,
* умение составлять квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета;
* умение составлять бюджетную отчетность, определять нормативы бюджетного планирования;

- навыки подготовки текстов докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности;

* навыки разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;
* навыки осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов;
* навыки консультирования (письменного и устного);

- умение эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Рыбинского муниципального района, организациями района;

* навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
* навыки организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
* навыки делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;
* систематическое повышение своей квалификации, в том числе самостоятельное повышение профессионального уровня;
* навыки оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности,
* навыки работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,
* навыки пользования и управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.
1. Общие профессиональные, прикладные и личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки:

- интеллектуальное развитие, способность к логическим суждениям и умозаключениям, к четкому изложению информации в устной и письменной формах;

- эмоциональная устойчивость, уравновешенность, самоконтроль поведения и внешних проявлений эмоций, эмоциональная зрелость;

- энергичность, выдержка, смелость, решительность, настойчивость, целеустремленность, высокая работоспособность;

- внутренняя организованность, исполнительность, дисциплинированность, чувство долга и ответственность;

- высокий уровень правосознания и нравственных убеждений, честность, принципиальность, соблюдение норм общественной морали;

- зрелость личности, способность брать на себя ответственность за принятие решения, за свои действия и поступки;

* умение определять приоритеты и последовательность решения проблем;
* самостоятельность, уверенность в своих силах при высоком уровне самокритичности;

- адекватная самооценка, устойчивая мотивация к достижению успеха на основе самореализации и саморазвития в конкретной профессиональной деятельности;

* стрессоустойчивость в экстремальных ситуациях;

- способность поддержания оптимального уровня работоспособности в штатных условиях монотонии и экстремальных условиях;

* отсутствие факторов риска девиантного (общественно опасного) поведения.

III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)

Ведущий специалист бюджетно-ревизионного отдела выполняет обязанности:

1. Осуществляет полномочия по финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
2. Проводит проверки, ревизии в муниципальных учреждениях, предприятиях, иных организациях, финансируемых из бюджета района.
3. Своевременно оформляет результаты проверок и ревизий и готовит материалы для представления в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.
4. Формирует проект плана проверок на финансовый год.
5. Формирует периодическую отчетность по проведенным контрольным мероприятиям.
6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения вынесенных объектам проверок предписаний и представлений.
7. Ведет учет проведенных контрольных мероприятий, вынесенных предписаний и представлений и сведений об их выполнении.
8. Осуществляет контроль за своевременностью совершения операций со средствами районного бюджета, рациональным и целевым использованием этих средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств.

3.9. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности и экономности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно - финансовой деятельностью организаций, обеспечение правильности применения действующих положений, инструкций и указаний по вопросам бюджетного регулирования и бухгалтерского учета и отчетности главными распорядителями и получателями средств районного бюджета.

3.10. Контролирует деятельность работников учреждений, организаций и предприятий по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

 3.11. Участвует в установленном порядке в разработке проектов местных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела по направлению своей деятельности.

3.12. Обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте Администрации Рыбинского муниципального района информации о планах проведения контрольных мероприятий и результатах проведенных контрольных мероприятий.

3.13. Выполняет обязанности муниципального служащего и соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

Ведущий специалист бюджетно-ревизионного отдела обязан:

3.14 Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), которые ему доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3.15. В случае попытки третьих лиц получить конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации.

3.16. Не использовать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц) с целью получения выгоды.

3.17. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений и персональные данные физических лиц.

3.18. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные ему конфиденциальные сведения.

3.19. Соблюдать установленные статьёй 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.20. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Ярославской области, иные нормативные правовые акты Ярославской области, Устав муниципального образования «Рыбинский муниципальный район», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Рыбинского муниципального района и обеспечивать их исполнение.

3.21. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

* 1. . 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.

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

3.24. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.25. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.26. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.27. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

3.28. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.29. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.30. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.31. Выполнять распоряжения заместителя главы администрации-начальника управления экономики и финансов в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего 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 Ярославской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения.

3.32. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Рыбинского муниципального района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.33. Незамедлительно сообщать заместителю главы администрации-начальнику управления экономики и финансов о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее).

3.34. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы.

3.35.Не разглашать сведения, составляющие 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.

3.36. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

3.37. Поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.38. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.39.Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять в кадровую службу сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-­телекоммуникационной сети "Интернет", на котором служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

3.40. Сообщать заместителю главы администрации-начальнику управления экономики и финансов о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.41. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.42. Уведомлять заместителя главы администрации-начальника управления экономики и финансов, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.43. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.44.В письменной форме уведомлять заместителя главы администрации-начальника управления экономики и финансов о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.45. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Рыбинского муниципального района, утверждённый постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 04.04.2011г. № 587, правила делового этикета.

3.46. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Рыбинского муниципального района.

3.47. Вести журналы учета контрольных мероприятий и вынесенных предписаний и представлений.

3.48. Выполнять иные поручения заместителя главы администрации-начальника управления экономики и финансов, начальника бюджетно-ревизионного отдела.

Ведущий специалист бюджетно-ревизионного отдела имеет право:

3.49. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений проверяемых организаций по вопросам контрольного мероприятия.

3.50. Получать от управлений и структурных подразделений Администрации Рыбинского муниципального района, органов местного самоуправления поселений, предприятий, учреждений и организаций бюджетную отчетность, сведения и материалы, необходимые для проведения проверок и ревизий, осуществления контроля за целевым и рациональным расходованием средств районного бюджета.

3.51. Организовывать и проводить проверки правильности расходования средств районного бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств районного бюджета, органами местного самоуправления поселений.

3.52. Требовать при проверках предъявления отчетов, смет, планов и других документов, относящихся к проверке.

3.53. Получать от должностных и других лиц проверяемых организаций объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

3.54. Вносить предложения о принятии мер и направлении указаний руководителям ревизуемых и проверяемых организаций об устранении выявленных нарушений финансовой дисциплины.

3.55. Производить по первичным документам получателей бюджетных средств проверку расчетов на получение средств из районного бюджета и целевого расходования полученных бюджетных средств.

3.56. Вносить предложения о направлении структурным подразделениям администрации, муниципальным предприятиям и учреждениям обязательных к выполнению указаний по вопросам формирования, исполнения расходов бюджета, ведению бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности.

3.57. Вносить предложения:

* об ограничении, а в необходимых случаях приостановке финансирования из районного бюджета получателей при установлении фактов нецелевого или незаконного расходования ими средств с уведомлением об этом распорядителей, органов местного самоуправления поселений;
* о взыскании в установленном порядке с предприятий, учреждений и организаций средств, выделенных из районного бюджета, используемых незаконно или не по целевому назначению, с применением штрафных санкций, установленных законодательством Российской Федерации и Ярославской области;
* о применении в установленном порядке мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства.

3.58. Проверять постановку и соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по исполнению районного бюджета, правильности применения действующих положений, инструкций и указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности главными распорядителями и получателями средств районного бюджета.

3.59. Вступать в официальные взаимоотношения с любыми юридическими и физическими лицами в рамках полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией.

3.60. Пользоваться правами и гарантиями муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

3.61. Ведущий специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

1. Ведущий специалист бюджетно-ревизионного отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления-начальнику бюджетно-ревизионного отдела.
2. Для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с управлениями и структурными подразделениями Администрации Рыбинского муниципального района, органами местного самоуправления поселений, предприятиями, учреждениями и организациями, муниципальными служащими органов местного самоуправления Рыбинского района и иных муниципальных образований, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА БЮДЖЕТНО­-РЕВИЗИОННОГО ОТДЕЛА

5.1. Ведущий специалист бюджетно-ревизионного отдела несет ответственность за:

* ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
* разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, - в переделах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
* правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
* причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
1. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения.
2. Внесение изменений в настоящую должностную инструкцию проводится обязательно в случаях изменения структуры отдела и управления, переподчиненности, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.
3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.