ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста отдела казначейского исполнения бюджета управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

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.

1.2. Настоящая должностная инструкция применяется для организации работы ведущего специалиста отдела казначейского исполнения бюджета управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее – ведущий специалист).

1.2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом по личному составу управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее - управление экономики и финансов).

1.3. 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

2.1. 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.

2.1.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее профессиональное образование.

2.1.2. 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 казначейском исполнении бюджета в Российской Федерации, контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных правовых актов;
- 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, 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.
2.1.3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки по должности ведущего специалиста не предъявляются.
2.2. 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.
2.2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее профессиональное образование по программам подготовки специалистов в области экономики, финансов и бухгалтерского учета по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика»,», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».
2.2.2. 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 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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»;
- Устав Рыбинского муниципального района, 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.
2.2.3. Профессиональные навыки:
- умение эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Ярославской области, государственными гражданскими и

муниципальными служащими Ярославской области, организациями, гражданами;
- умение ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- умение владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
- умение организации труда и планирования рабочего времени;
- умение владения оргтехникой и средствами коммуникаций;
- умение аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- применение системного и комплексного подхода к решению поставленных задач;
- применение навыков коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
- применение системного подхода в решении поставленных задач;
- умение работы с документами и служебной информацией;
- владение приемами формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.
2.2.4. 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;
- 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, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета, обязан:

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела и его заместителя, данные в пределах его полномочий, установленных нормативно-правовыми актами;
- осуществлять ведение лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями;
- обеспечивать проведение кассовых выплат из бюджета района и бюджетов поселений, за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в управлении экономики и финансов;
- обеспечивать проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в управлении экономики и финансов;
- осуществлять контроль на непревышение кассовых выплат над суммами доведенных бюджетных данных, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств;
- осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- осуществлять учет бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;
- осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным управлением экономики и финансов для получателей средств местного бюджета, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений в части средств, предоставленных муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и статьей

78.2 Бюджетного кодекса, лицевые счета которых открыты в управлении экономики и финансов;
- осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в управлении экономики и финансов, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- принимать участие в организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, на средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, на средства бюджетных (автономных) учреждений;
- оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса муниципального уровня по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечивать взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации Рыбинского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 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;
- 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;
- не использовать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц) с целью получения выгоды;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
3.2. Ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета имеет право:
- вносить на рассмотрение начальнику отдела казначейского исполнения бюджета управления экономики и финансов АРМР предложения по улучшению деятельности в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- выполнять возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Рыбинского муниципального района, администрациями сельских поселений Рыбинского муниципального района, государственными органами власти и управления, организациями, находящимися на территории муниципального образования;
- принимать участие в разработке муниципальных программ и проектов муниципальных правовых актов органов исполнительной власти Рыбинского муниципального района, относящихся к вопросам компетенции отдела;
- пользоваться выделенными помещениями, оборудованием, оргтехникой и т. д.;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации Рыбинского муниципального района и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. Ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета непосредственно подчиняется начальнику отдела казначейского исполнения бюджета

4.2. 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 муниципального района и иных муниципальных образований, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАЗНАЧЕЙСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

5.1. Ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета 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.
5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения.
6.2. 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.
6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
_____О.И. Кустикова	_____
«___»_____202 _ года	«___»_____202__ года