Утверждаю: Глава Администрации Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Яцкий

# Должностная инструкция

**Главного специалиста**

**1.Общие положения**

* 1. Должность главного специалиста администрации Романовского сельского поселения относиться к старшей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

Главный специалист в своей деятельности осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней.

1.2. Основными задачами в связи с этим являются:

1.2.1 Укрепление законности в деятельности организации.

1.3 Главный специалист назначается и освобождается от должности главой Администрации поселения.

1.4. Входит в состав сектора экономики и финансов Администрации Романовского сельского поселения. Дополнительные распоряжения может получать от начальника сектора экономики и финансов, указания исполняются, если они не противоречат указаниям главы Администрации поселения.

1. **Квалификационные требования**

2.1. На должность главного специалиста утверждается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.2. Главный специалист должен обладать профессиональными навыками работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

**3. Должностные обязанности главного специалиста**

3.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Обязан в письменной форме уведомлять главу администрации сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.5. Обязан  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.

3.6.В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [части 1](consultantplus://offline/ref=565F0EAA8A9E8D52C63597554DA8B7500425476B41187BB09D3D821C5EFC0D3F243DB165xDsBK) статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.7. Изучает специальную бухгалтерскую литературу, касающуюся выполняемой работы.

3.8. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета, контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации.

3.9.Осуществляет организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

3.9.1.Широкое использование прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

3.9.2.Полный учет получаемых денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3.9.3.Достоверный учет издержек производства и обращения, накопления смет и расходов.

3.9.4.Точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности администрации.

3.9.5.Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды и резервы.

3.9.6. Принятие участия в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, вести контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.9.7.Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

3.9.8.Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

3.10. Главный специалист контролирует:

3.10.1. правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой и кассовой дисциплины;

3.10.2. соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов расчетов и платежных обязательств;

3.10.3.законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.11.Документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются главой Администрации поселения, главным специалистом или уполномоченными лицами.

3.12. Составляет сводные квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, производит расчеты по налогам и сборам РФ, оформление всех отчетных документов, связанных с налогообложением, ведет контроль за расчетами по налогам с налоговыми инспекциями, осуществляет ряд других функций по ведению учета и составления отчетности.

3.13.Договоры и соглашения, заключаемые администрацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и премировании предварительно рассматриваются и визируются главным специалистом .

3.14.Обязан выполнять качественно и своевременно свои функциональные обязанности и распоряжения главы Администрации поселения.

3.15.Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

**4**. **Должностные права и ответственность главного специалиста**

4.1. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4.2. Ответственность главного специалиста :

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Главный специалист несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

- за сохранность документов, используемых в процессе работы.

- за нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других средств;

- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

- за нарушение правил и Положений регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- за составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

**5. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1.Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
|  |  | - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
|  |  | - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
|  |  | - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. Порядок пересмотра должностной инструкции:**

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены главой Администрации поселения .

Специалист по правовой и

кадровой работе Р.В.Ткачева

Работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_