|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Администрация Куртамышского района |  | Утверждаю:Глава Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Куликовских «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – ведущего специалиста сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность ведущий специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района (далее – ведущий специалист) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется руководителю – главному бухгалтеру сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

 **Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. **К профессиональным знаниям на должность**  ведущего специалиста **относится:**

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района;

знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе;

знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района;

знание основ муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района;

знание норм, правил и требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

 знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

**к профессиональным навыкам:**

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных;

навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского района, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации;

навыки составления бухгалтерской отчетности.

 **Раздел III. Должностные обязанности**

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить 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 Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:**

1) осуществляет организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения с использованием современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

2) ведет полный учет поступающих товарно-материальных ценностей (канцелярских и хозяйственных товаров), а также своевременное списание и отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

3) осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременное перечисление платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.

4) ведущий специалист сектора по бухгалтерскому учету, и отчетности контролирует:

- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товароматериальных ценностей;

- правильность расходования фонда оплаты труда, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

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

 - взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

5) осуществляет прием, анализ и контроль табеля учета рабочего времени и подготовку их к счетной обработке;

6) осуществляет контроль за правильностью оформления листков нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготовка их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;

- начисление заработной платы работникам Администрации Куртамышского района, осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда;

- осуществление регистрации бухгалтерских проводок и разноски в журналах операций расчетов по оплате труда, по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- начисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- составление периодической отчетность по страховым взносам в ПФР, ОМС, ФСС РФ и НДФЛ в установленные сроки;

7) ведет на основе ведомостей выплату заработной платы работникам Администрации Куртамышского района;

8) подготавливает данные для составления баланса;

9) ведет лицевые счета сотрудников Администрации Куртамышского района, карточки по НДФЛ;

 10) выписывает справки для сотрудников Администрации Куртамышского района, связанные с указанием их зарплаты;

11) составляет журналы операций расчетов по оплате труда.

 12) составляет и представляет ежемесячные и ежеквартальные отчеты в финансовый отдел, отдел статистики и налоговую инспекцию

 14) осуществляет работу по составлению проекта бюджета Администрации Куртамышского района;

15) осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

16) подготавливает информацию, отчеты, запросы для обобщения в финансовом отделе Администрации Куртамышского района и сторонних организаций.

17) обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета;

18) оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив;

19) участвует в проведении инвентаризаций;

20) замещает на время отсутствующих бухгалтеров;

21) соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;

22) исполняет распоряжения и приказы руководителя - главного бухгалтера сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Объем просроченных долговых обязательств Администрации Куртамышского района (ценные бумаги, банковские кредиты, неисполненные обязательства по гарантиям/ поручительствам и другие обязательства). | 0 |
| 2. | Объем кредиторской задолженности бюджета Администрации Куртамышского района по оплате труда. | 0 |
| 3. | Отношение объема кредиторской задолженности бюджета Администрации Куртамышского района по оплате коммунальных услуг к среднемесячному объему расходов на коммунальные услуги. | < 1 |
| 4. | Отсутствие требований МИФНС, ГУ ОПФ о просроченной задолженности по налогам и страховым взносам | 0 |

Согласовано: руководитель сектора правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации Куртамышского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Булатова Г.В.

 (подпись) (фамилия, инициалы)

С настоящей должностной инструкцией

ознакомлена:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Администрация Куртамышского района |  | Утверждаю:Глава Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Куликовских «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – ведущего специалиста сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность ведущий специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района (далее – ведущий специалист) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется руководителю – главному бухгалтеру сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

 **Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. **К профессиональным знаниям на должность**  ведущего специалиста **относится:**

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района;

знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе;

знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района;

знание основ муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района;

знание норм, правил и требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

 знания в области экономики и финансов, инструкции о документационном обеспечении, инструкции по бюджетному учету, инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядка и сроков составления отчетности, порядка учета движения основных средств, материальных запасов, правил расчетов с дебиторами и кредиторами.

**к профессиональным навыкам:**

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных;

навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского района, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации;

навыки составления бухгалтерской отчетности.

 **Раздел III. Должностные обязанности**

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить 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 Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:**

1) осуществляет организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения использует современные средства автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

2) осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

3) ведет достоверный учет исполнения бюджета Администрации Куртамышского района;

4) осуществляет точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности бюджета Администрации Куртамышского района в соответствии с установленными правилами;

5) осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременное перечисление платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды, погашает в установленные сроки задолженности вышестоящему бюджету и банкам по бюджетным кредитам;

6) контролирует соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товароматериальных ценностей;

7) соблюдает финансовую и кассовую дисциплину;

8) соблюдает установленные правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

 9) осуществляет взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

10) соблюдает законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь; осуществление приема наличных денежных средств в кассу Администрации Куртамышского района с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;

 11) осуществляет получение наличных средств с лицевого счета в казначействе и возвращение неиспользованные подотчетных сумм;

 12) выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании расходных кассовых ордеров, заверенных подписью Главы Куртамышского района (первого заместителя Главы Куртамышского района) и руководителя – главного бухгалтера (заместителя) сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;

 13) осуществляет контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе; обеспечивает сохранность денежных средств, ключей от сейфа.

 14) сдает денежные средства в банк;

 15) получает наличные денежные средства по чеку в банке на хозяйственные нужды и заработную плату;

 16) осуществляет ежедневное ведение кассовой книги и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ;

 17) осуществляет своевременное перечисление налогов по заработной плате;

 18) оформляет заявки на кассовый расход и отправляет их в банк по системе «СУФД» до 16.00 на основании плана по расходу денежных средств;

 19) предоставляет в банки информации, предусмотренные законодательством (кассовые планы, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справки, письма, подтверждения;

 20) осуществляет ежедневное занесение заявок на кассовый расход, подготовленных в информационную базу Администрации Куртамышского района «1С- Предприятие»;

 21) осуществляет ежедневную подготовку информации о поступлении и перечислении денежных средств поставщику, получает выписки из банка;

 22) составляет журналы операций по счету касса, с безналичными денежными средствами, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с подотчетными лицами, и ведет полный учет основных средств;

 23) обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета, оформляет для передачи их в архив;

 24) предоставляет ежемесячные отчеты в финансовый отдел и отдел статистики.

25) осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

26) осуществляет подготовку информации, отчетов, запросов для обобщения в финансовом отделе Администрации Куртамышского района и сторонних организаций;

27) обрабатывает путевые листы автомобилей, стоящих на балансе Администрации Куртамышского района, производит списание ГСМ в информационную базу Администрации Куртамышского района «1С- Предприятие».

28) предоставляет информацию в контрактную службу отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений (платежные поручения, акты выполненных работ и оказанных услуг, товарные накладные на приобретенные ОС и МЦ), в день получения выписки из лицевого счета получателей бюджетных средств, подтверждающей оплату;

29) замещает на время отсутствующих бухгалтеров;

30) соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;

31) исполняет распоряжения и приказы руководителя - главного бухгалтера сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Куртамышского района.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Нормативные значения критериев оценки |
| 1. | Соблюдение норматива расходов на содержание органов местного самоуправления, установленного Правительством Курганской области. | Превышение 0 |
| 2 | Сокращение задолженности по налогам по сравнению с началом года. |  менее,чем на 10 % |
|  | Отсутствие требований МИФНС, ГУ ОПФ о просроченной задолженности по налогам и страховым взносам | 0 |
| 4. | Объем просроченных долговых обязательств Администрации Куртамышского района (ценные бумаги, банковские кредиты, неисполненные обязательства по гарантиям/ поручительствам и другие обязательства). | 0 |
| 5. | Объем кредиторской задолженности Администрации Куртамышского района по оплате труда. | 0 |
| 6. | Отношение объема кредиторской задолженности Администрации Куртамышского района по оплате коммунальных услуг к среднемесячному объему расходов на коммунальные услуги. | < 1 |

Согласовано: руководитель сектора правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации Куртамышского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Булатова Г.В.

 (подпись) (фамилия, инициалы)

С настоящей должностной инструкцией

ознакомлена: