



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 378**  
**УНАФЭ №**  
**БУЙРУГЪУ №**

« 28 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Об утверждении должностных инструкций работников управления  
бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля  
местной администрации Майского муниципального района**

В соответствии с Уставом Майского муниципального района, решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 14.12.2020 № 294 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 30.10.2020 № 557 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников местной администрации Майского муниципального района» и внутренними структурными изменениями в управлении бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района (далее – Управление):

**1. Утвердить:**

1) должностную инструкцию начальника управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района согласно приложению 1;

2) должностную инструкцию заместителя начальника управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района согласно приложению 2;

3) должностную инструкцию главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района (по осуществлению закупок) согласно приложению 3;

4) должностную инструкцию главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района (по расчету заработной платы) согласно приложению 4;

5) должностную инструкцию главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района (по расчетным операциям) согласно приложению 5;

6) должностную инструкцию главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района согласно приложению 6.

2. Признать утратившим силу распоряжение местной администрации Майского муниципального района от 30.12.2020 № 347.

3. Сектору муниципальной службы и кадров (Ломакина В.С.) довести настоящее распоряжение до работников Управления под личную роспись.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава местной администрации  
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

**УТВЕРЖДЕНА**  
распоряжением местной администрации  
Майского муниципального района  
от « 28 » \_\_\_\_\_ 12\_\_\_ 2021 г. № 378\_\_

**Должностная инструкция  
начальника управления бухгалтерского учета и отчетности,  
муниципальных закупок и контроля местной администрации  
Майского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республики (Закон Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.2008 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике») начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля (далее – начальник Управления БУО МЗ и К) относится к высшей группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код) – 01-1-007.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности: организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности.

1.4. Начальник управления БУО МЗ и К назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района (далее - Администрация) на условиях трудового договора.

1.5. Начальник Управления БУО МЗ и К непосредственно подчинен заместителю главы по экономике и финансам.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Управления БУО МЗ и К (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления БУО МЗ и К.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 12 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики для замещения должности начальника Управления БУО МЗ и К устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

муниципальный служащий, замещающий должность начальника

Управления БУО МЗ и К, должен иметь высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Начальник Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основными правовыми знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Кабардино-Балкарской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

бюджетного, налогового законодательства;

муниципальных правовых актов;

б) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основ управления персоналом;

г) знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера;

е) знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

3) Положения о местной администрации Майского муниципального района;

4) правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

5) правил делового этикета и требований к служебному поведению;

6) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

7) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Начальник Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми умениями:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владения информационно-коммуникационными технологиями;

3) работы в информационно-правовых системах;

4) организовывать личный труд и планировать служебное время;

5) владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

6) владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- 7) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 10) иными умениями, необходимыми для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. В своей деятельности начальник Управления БУО МЗ и К руководствуется основными обязанностями, предусмотренными:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;
- Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;
- Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- постановлениями, распоряжениями Администрации;
- Положением о местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Положением об Управлении;
- Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации;
- настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций Администрации, предусмотренных Положением об Администрации, а также в соответствии с Положением об Управлении, начальник Управления обязан:

- 1) осуществлять общее и методическое руководство работой Управления, определяет основные направления работы, организует

планирование, координацию и контроль во взаимодействии с другими отделами, организациями, министерствами и ведомствами;

2) осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и строгого соблюдения установленных правил его ведения;

3) формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности и своевременно вносит в нее изменения;

4) руководить формированием базы данных для информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учетов, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

5) обеспечивать контроль за:

соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, выполнением обязательств;

своевременным перечислением налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

проведением инвентаризаций, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

6) вести работу по обеспечению соблюдения финансовой дисциплины, сметы расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

7) участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в соответствующие органы;

8) составлять проект бюджетной сметы расходов;

9) контролировать:

составление отчета об исполнении бюджета по установленной форме с приложениями,

составление оперативных сводных отчетов о доходах бюджета и расходах бюджетных средств;

подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности и представление ее в установленном порядке в соответствующие органы;

10) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования

Майского муниципального района, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

11) обеспечивать своевременное и качественное исполнение постановлений и распоряжений Администрации по вопросам своей компетенции и связанных с деятельностью Управления;

12) осуществлять подготовку и проведение семинаров, совещаний с руководителями муниципальных учреждений района по вопросам закупок товаров, работ и услуг;

13) осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем:

проведения камеральных и выездных, плановых и внеплановых проверок, и рассмотрения или принятия решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) заказчиков, муниципальных заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

рассмотрения или принятия решений о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, уполномоченных органов, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактных управляющих при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

14) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации в соответствии с порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

15) обеспечивать целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в Управлении;

16) проводить мониторинг изменений в федеральном, республиканском законодательстве применительно к работе Управления БУО МЗ и К, вносить соответствующие изменения и дополнения в действующие нормативные правовые акты Администрации по вопросам деятельности Управления БУО МЗ и К, разрабатывать проекты новых нормативных правовых актов;

17) уведомлять в письменной форме главу Администрации:

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

о всех случаях обращения по отношению к себе каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

18) соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, условия труда на своем рабочем месте;

19) соблюдать служебную дисциплину, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией;

20) нести ответственность за выполнение возложенных задач, отслеживать сроки исполнения отписанных для личного исполнения документов;

21) в соответствии со своей компетенцией выполнять другие функции, а также поручения заместителя главы по экономике и финансам.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник Управления БУО МЗ и К обязан:

1) уведомлять главу Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять главу Администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3) уведомлять главу Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4) предоставлять главе Администрации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) 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) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;



8) уведомлять в письменной форме главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

9) 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;

10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12) проявлять корректность в обращении с гражданами;

13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

14) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

15) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.5. Точно и в срок выполнять поручения заместителя главы по экономике и финансам.

## **4. Права**

4.1. Начальник Управления БУО МЗ и К имеет право:

1) пользоваться правами муниципального служащего, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также на реализацию установленных действующим законодательством прав муниципального служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности Управления БУО МЗ и К в рамках своих должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать заместителю главы по экономике и финансам обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

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

7) пользоваться организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

11) на защиту своих персональных данных;

12) 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;

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

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

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник управления БУО МЗ и К имеет право самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения своих служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником Управления БУО МЗ и К, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник управления БУО МЗ и К несет установленную

законодательством ответственность за:

1) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

3) утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

4) нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения работников;

5) нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики, поручений Правительства Кабардино – Балкарской Республики, поручений главы Майского муниципального района, главы Администрации, заместителя главы по экономике и финансам;

6) состояние антикоррупционной работы в Управлении БУО МЗ и К в соответствии с законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции.

## **6. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями начальник Управления БУО МЗ и К обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;

4) по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с должностной инструкцией, иными актами местной администрации Майского муниципального района и поручениями заместителя главы по экономике.

## **7. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями начальник Управления БУО МЗ и К вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений:

- 1) по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;
- 2) по иным вопросам, в том числе по вопросам, связанным бухгалтерским учетом и отчетностью, муниципальными закупками и контролем по согласованию с заместителем по экономике и финансам.

7.2. Разработанный проект нормативного правового акта начальник Управления БУО МЗ и К представляет для согласования непосредственному руководителю, после чего проект направляется на антикоррупционную экспертизу и согласование в соответствии с требованиями нормативных правовых актов местной администрации.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, исполнение документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Администрации, инструкцией по делопроизводству и правилами оформления документов в Администрации.

## **9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими и иными должностными лицами органов местного самоуправления Майского муниципального района, государственных органов, другими гражданами, а также организациями в связи с исполнением начальником Управления БУО МЗ и К должностных обязанностей определяется в соответствии с Положением о местной администрации Майского муниципального района и строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения муниципальных служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Майского муниципального района, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и местными нормативными правовыми актами.

9.2. Начальник Управления БУО МЗ и К подчиняется заместителю главы по экономике и финансам.

9.3. Поручения и указания начальнику Управления БУО МЗ и К даются заместителем главой по экономике финансам или лицом, исполняющим его

обязанности, в устной и письменной форме по вопросам его деятельности и деятельности курируемых структурных подразделений.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник Управления БУО МЗ и К вправе:

1) обращаться к другим работникам структурных подразделений Администрации, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации;

2) в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов муниципального образования в ответ на обращения к нему работников Администрации;

3) в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов муниципального образования представителям организаций и гражданам только по поручению главы местной администрации;

4) предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, республиканскому законодательствам, нормативным правовым актам муниципального образования и/или правилам оформления документов.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В пределах своих полномочий начальник Управления БУО МЗ и З не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Управления БУО МЗ и К в соответствии с Положением о местной администрации Майского муниципального района, отражающими выполнение должностных обязанностей и степень достижения поставленных целей, являются:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, грамотное управление информационными вычислительными ресурсами, достоверность информационных баз данных);

4) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, информационными системами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий.

11.2. Во всем остальном, что не указано в настоящем должностной инструкции, начальник Управления БУО МЗ и К должен руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях Администрации, утвержденным постановлением Администрации от «30» октября 2020 г. № 557.

Заместитель главы местной администрации

по экономике и финансам

(наименование должности руководителя) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Н.Ф. Ожогина

(расшифровка подписи)

С настоящим должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом начальника  
управления бухгалтерского учета и отчетности,  
муниципальных закупок и контроля местной  
администрации Майского муниципального района**

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>муниципального<br>служащего (лица),<br>назначаемого<br>на должность<br>муниципальной службы | Дата и подпись<br>муниципального<br>служащего<br>(лица) после<br>ознакомления<br>с должностным<br>регламентом<br>и получения его<br>копии | Название, дата<br>и номер документа<br>о назначении<br>на должность<br>муниципальной службы | Название, дата и номер<br>документа об<br>освобождении от<br>занимаемой должности<br>муниципальной службы |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                     | 3                                                                                                                                         | 4                                                                                           | 5                                                                                                         |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             | »                                                                                                         |

**УТВЕРЖДЕНА**  
распоряжением местной администрации  
Майского муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

**Должностная инструкция  
заместителя начальника управления бухгалтерского учета и отчетности,  
муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского  
муниципального района (по операциям с доходами)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республики (Закон Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.2008 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике») должность заместителя начальника управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля (далее – заместитель начальника Управления БУО МЗ и К) относится к относится к главной группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код)- 01-2-013.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности: организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности.

1.4. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района (далее - Администрация) на условиях трудового договора. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

1.5. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К непосредственно подчинен начальнику Управления БУО МЗ и К.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 12 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики для замещения должности заместителя начальника Управления БУО МЗ и К устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления БУО МЗ и К, должен иметь высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по



специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основными правовыми знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Кабардино-Балкарской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

бюджетного, налогового законодательства;

муниципальных правовых актов;

б) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основ управления персоналом;

г) знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера;

е) знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

3) Положения о местной администрации Майского муниципального района;

4) правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

5) правил делового этикета и требований к служебному поведению;

6) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

7) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми умениями:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владения информационно-коммуникационными технологиями;

3) работы в информационно-правовых системах;

4) организовывать личный труд и планировать служебное время;

5) владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

6) владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- 7) эффективно планировать работу;
- 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 10) иными умениями, необходимыми для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. В своей деятельности заместитель начальника Управления БУО МЗ и К руководствуется основными обязанностями, предусмотренными:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;
- Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;
- Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- постановлениями, распоряжениями местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Положением об администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации;
- настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций Администрации, предусмотренных Положением об Администрации, а также в соответствии с Положением об Управлении, заместитель начальника Управления БУО МЗ и К обязан:

- 1) вести учет объектов нефинансовых активов на забалансовых счетах «Имущество, полученное в пользование», «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

2) вести реестр договоров аренды земельных участков, расположенных в границах сельских муниципальных образований Майского муниципального района в разрезе арендаторов;

3) осуществлять начисления, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей по администрируемым доходам местной администрации Майского муниципального района;

4) ежемесячно представлять в юридический отдел и отдел имущественных, земельных отношений местной администрации Майского муниципального района информацию об арендаторах, имеющих задолженность по арендной плате более двух месяцев;

5) ежегодно проводить сверку расчетов с арендаторами земельных участков сельских поселений расположенных в границах сельских муниципальных образований Майского муниципального района в разрезе арендаторов;

6) вести ежедневный контроль за невыясненными поступлениями, зачисленными на доходный лицевой счет Администрации и своевременно уточнять принадлежность данных поступлений;

7) составлять отчет об исполнении бюджета по установленной форме с приложениями, оперативные сводные отчеты о доходах местного бюджета и расходах бюджетных средств;

8) формировать для предоставления в текущем финансовом году сводную бюджетную отчетность по доходной части;

9) вести учет расчетов по доходам от собственности, от аренды земельных участков, расположенных в границах сельских поселений, по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба, прочим доходам;

10) вести работу в системе «Сбербанк-Бизнес онлайн»;

11) вести работу в системе автоматизированного центра контроля АЦК – Финансы;

12) заполнять регистры бухгалтерского учета:

«Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

«Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;

«Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

«Журнал по прочим операциям»;

иные регистры, предусмотренные учетной политикой Администрации в пределах компетенции главного специалиста;

13) руководить формированием базы данных для информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учетов, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

14) организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов,

учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, финансовых, расчетных операций, финансовых результатов деятельности;

15) участвовать в подготовке документов для сдачи в архив;

16) принимать участие в разработке, внесении изменений в нормативные правовые акты Администрации;

17) обеспечивать качественное, достоверное и своевременное ведение учета с применением соответствующего программного обеспечения в пределах компетенции главного специалиста;

18) выполнять иные поручения начальника Управления БУО МЗ и К по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заместитель начальника Управления БУО МЗ и К обязан:

1) уведомлять главу Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять главу Администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3) уведомлять главу Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4) предоставлять главе Администрации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заместитель начальника Управления БУО МЗ и К обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) 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) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

8) уведомлять в письменной форме главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

9) 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;

10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12) проявлять корректность в обращении с гражданами;

13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

14) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

15) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.5. Точно и в срок выполнять поручения начальника Управления БУО МЗ и К.

## **4. Права**

4.1. заместитель начальника Управления БУО МЗ и К имеет право:

1) пользоваться правами муниципального служащего, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также на реализацию установленных действующим законодательством прав муниципального служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности Управления БУО МЗ и К в рамках своих должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать начальнику Управления БУО МЗ и К обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

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

7) пользоваться организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

11) на защиту своих персональных данных;

12) 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;

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

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

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К имеет право самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения своих служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником Управления БУО МЗ и К, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственности в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба местному бюджету, нарушение прав и законных интересов граждан, организаций или охраняемых законом интересов общества, Майского муниципального района, государства.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, а также основных обязанностей муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», заместитель начальника Управления БУО МЗ и К может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К несет персональную ответственность за своевременность исполнения поручений начальника Управления БУО МЗ и К, а также за достоверность, объективность, и своевременность предоставления исходящих от него сведений в рамках имеющейся в распоряжении информационной базы данных.

5.4. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных за нарушение требований к обработке и защите персональных данных работников и граждан, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

6.2. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;

4) по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с должностной инструкцией, иными актами Администрации и поручениями начальника Управления БУО МЗ и К, по согласованию с заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления.

## **7. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) решений**

7.1. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями заместитель начальника Управления БУО МЗ и К вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений:

1) по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

2) по иным вопросам, в том числе по вопросам, связанным бухгалтерским учетом и отчетностью по согласованию с начальником Управления БУО МЗ и К.

7.2. Разработанный проект нормативного правового акта заместитель начальника Управления БУО МЗ и К представляет для согласования начальнику Управления БУО МЗ и К, после чего проект направляется на антикоррупционную экспертизу и согласование в соответствии с требованиями нормативных правовых актов местной администрации.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К осуществляет подготовку и рассмотрение проектов документов в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также Регламентом Администрации, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации и иными организационно-распорядительными документами Администрации.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями главы Администрации и заместителя главы Администрации, курирующего деятельность Управления, начальником Управления БУО МЗ и К.



## **9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К непосредственно подчиняется начальнику Управления БУО МЗ и К.

9.2. Поручения и указания заместителю начальника Управления БУО МЗ и К даются начальником Управления БУО МЗ и К в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений заместитель начальника Управления БУО МЗ и К вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации.

9.4. Заместитель начальника Управления БУО МЗ и К обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением вышестоящего руководителя.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В пределах своих полномочий заместитель начальника Управления БУО МЗ и К не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления БУО МЗ и К определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качества выполнения должностных обязанностей, закрепленных за заместителем начальника Управления настоящей должностной инструкцией;

соблюдения установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Во всем остальном, что не указано в настоящем должностной инструкции, работник должен руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях местной администрации, утвержденным постановлением администрации от 30.10.2020 № 557.

Начальник Управления БУО МЗ и К  
(наименование должности руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Минюхина Е.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

С настоящим должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом заместителя начальника  
управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок  
и контроля местной администрации Майского муниципального района**

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>муниципального<br>служащего (лица),<br>назначаемого<br>на должность<br>муниципальной службы | Дата и подпись<br>муниципального<br>служащего<br>(лица) после<br>ознакомления<br>с должностным<br>регламентом<br>и получения его<br>копии | Название, дата<br>и номер документа<br>о назначении<br>на должность<br>муниципальной службы | Название, дата и номер<br>документа об<br>освобождении от<br>занимаемой должности<br>муниципальной службы |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                     | 3                                                                                                                                         | 4                                                                                           | 5                                                                                                         |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |

»

**УТВЕРЖДЕНА**

распоряжением местной администрации  
Майского муниципального района  
от « 28 » \_\_\_\_ 01 \_\_\_\_ 2021 г. № \_\_378\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности,  
муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского  
муниципального района (по осуществлению закупок)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике (Закон Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.2008 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике») должность главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля (далее – главный специалист Управления БУО МЗ и К) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код) – 01-3-017.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности: организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности.

1.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района (далее - Администрация) на условиях трудового договора. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

1.5. Главный специалист Управления БУО МЗ и К непосредственно подчинен начальнику Управления БУО МЗ и К.

1.6. В случае временного отсутствия главного специалиста Управления БУО МЗ и К (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на другого главного специалиста Управления БУО МЗ и К по распоряжению Администрации.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 12 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики для замещения должности главного специалиста

Управления БУО МЗ и К устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

## 2.2. Базовые квалификационные требования:

муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Управления БУО МЗ и К, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основными правовыми знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Кабардино-Балкарской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

бюджетного, налогового законодательства;

муниципальных правовых актов;

б) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера;

3) Положения о местной администрации Майского муниципального района;

4) правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

5) правил делового этикета и требований к служебному поведению;

6) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

7) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми умениями:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владения информационно-коммуникационными технологиями;

3) работы в информационно-правовых системах;

4) организовывать личный труд и планировать служебное время;

- 5) владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- 6) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- 7) эффективно планировать работу;
- 8) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 9) иными умениями, необходимыми для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. В своей деятельности главный специалист Управления БУО МЗ и К руководствуется основными обязанностями, предусмотренными:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;
- Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;
- Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- постановлениями, распоряжениями местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Положением об администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации;
- настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций Администрации, предусмотренных Положением об Администрации, а также в соответствии

с Положением об Управлении, главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан:

1) разрабатывать план - график закупок для нужд Администрации (далее – план - график), подготавливать изменения для внесения в план - график и размещать в единой информационной системе (далее – ЕИС) план - график и внесенные в него изменения;

2) осуществлять подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

3) производить расчет начальной (максимальной) цены контракта и цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

5) обеспечивать исполнение каждого контракта, включая их обработку и регистрацию с применением соответствующих программных продуктов;

6) формировать заявки на финансирование по контрактам и предоставлять их в МУ «Управление финансов местной администрации Майского муниципального района»;

7) размещать в ЕИС в установленные законодательством сроки отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

9) направлять информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации о муниципальных контрактах, заключенных Администрацией по результатам проведенных конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок в электронной форме и запросов предложений в электронной форме в соответствии с действующим законодательством и сведений об изменении, исполнении (прекращении действия) этих контрактов;

10) осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и иной информации;

11) в случае централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 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 полномочия, предусмотренные уполномоченному органу на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

12) производить сравнительный анализ проведенных закупок и обеспечивать учет экономической эффективности, получаемой по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

13) готовить информацию по результатам проведенных закупок и предоставлять ее в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики;

14) участвовать в подготовке документов для сдачи в архив;

15) осуществлять контроль за возвратом обеспечения исполнения контрактов и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по исполненным контрактам;

16) принимать участие в разработке, внесению изменений в нормативные правовые акты Администрации;

17) обеспечивать сохранность бухгалтерских и иных документов, связанных с осуществлением закупок;

18) выполнять иные поручения начальника Управления БУО МЗ и К по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан:

1) уведомлять главу Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять главу Администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3) уведомлять главу Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4) предоставлять главе Администрации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист БУО МЗ и К обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) 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) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;



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

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

8) уведомлять в письменной форме главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

9) 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;

10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12) проявлять корректность в обращении с гражданами;

13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

14) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

15) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.5. Точно и в срок выполнять поручения начальника Управления БУО МЗ и К.

## **4. Права**

4.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К имеет право:

1) пользоваться правами муниципального служащего, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-

Балкарской Республике», а также на реализацию установленных действующим законодательством прав муниципального служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности Управления БУО МЗ и К в рамках своих должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать начальнику Управления БУО МЗ и К обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

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

7) пользоваться организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

11) на защиту своих персональных данных;

12) 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;

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

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

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист Управления БУО МЗ и К имеет право самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения своих служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником Управления БУО МЗ и К, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственности в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба местному бюджету, нарушение прав и законных интересов граждан, организаций или охраняемых законом интересов общества, Майского муниципального района, государства.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, а также основных обязанностей муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», главный специалист Управления БУО МЗ и К может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет персональную ответственность за своевременность исполнения поручений начальника Управления БУО МЗ и К, а также за достоверность, объективность, и своевременность предоставления исходящих от него сведений в рамках имеющейся в распоряжении информационной базы данных.

5.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных за нарушение требований к обработке и защите персональных данных работников и граждан, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно запрашивать в установленном порядке от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

6.2. Главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;

4) по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с должностной инструкцией, иными актами Администрации и поручениями начальника Управления БУО МЗ и К, по согласованию заместителем главы Администрации, курирующего Управление.

## **7. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) решений**

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации, в которой замещает должность муниципальной службы.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К осуществляет подготовку и рассмотрение проектов документов в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также Регламентом Администрации, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации и иными организационно-распорядительными документами Администрации.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями главы Администрации и заместителя главы Администрации, курирующего деятельность Управления, начальником Управления БУО МЗ и К.

## **9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К непосредственно подчиняется начальнику Управления БУО МЗ и К.

9.2. Поручения и указания главному специалисту Управления БУО МЗ и К даются начальником Управления БУО МЗ и К или лицами, исполняющими их обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации.

9.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его замещающего.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В пределах своих полномочий главный специалист Управления БУО МЗ и К не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления БУО МЗ и К определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качества выполнения должностных обязанностей, закрепленных за главным специалистом Управления настоящей должностной инструкцией; соблюдения установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Во всем остальном, что не указано в настоящем должностной инструкции, работник должен руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях местной администрации, утвержденным постановлением администрации от 30.10.2020 № 557.

Начальник Управления БУО МЗ и К  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ Минюхина Е.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С настоящим должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом главного специалиста  
управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок  
и контроля местной администрации Майского муниципального района  
(по осуществлению закупок)**

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>муниципального<br>служащего (лица),<br>назначаемого<br>на должность<br>муниципальной службы | Дата и подпись<br>муниципального<br>служащего<br>(лица) после<br>ознакомления<br>с должностным<br>регламентом<br>и получения его<br>копии | Название, дата<br>и номер документа<br>о назначении<br>на должность<br>муниципальной службы | Название, дата и номер<br>документа об<br>освобождении от<br>занимаемой должности<br>муниципальной службы |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                     | 3                                                                                                                                         | 4                                                                                           | 5                                                                                                         |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением местной администрации  
Майского муниципального района  
от « 28 » \_\_\_\_ 01 \_\_\_\_ 2021 г. № 378\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности,  
муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского  
муниципального района (по расчету заработной платы)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республики (Закон Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.2008 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике») должность главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля (далее – главный специалист Управления БУО МЗ и К) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код) – 01-3-017.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности: организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности.

1.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района (далее - Администрация) на условиях трудового договора. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

1.5. Главный специалист Управления БУО МЗ и К непосредственно подчинен начальнику Управления БУО МЗ и К.

1.6. В случае временного отсутствия главного специалиста Управления БУО МЗ и К (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на другого главного специалиста Управления БУО МЗ и К по распоряжению Администрации.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 12 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики для замещения должности главного специалиста Управления БУО МЗ и К устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.



## 2.2. Базовые квалификационные требования:

муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Управления БУО МЗ и К, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основными правовыми знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Кабардино-Балкарской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

бюджетного, налогового законодательства;

муниципальных правовых актов;

б) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера;

3) Положения о местной администрации Майского муниципального района;

4) правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

5) правил делового этикета и требований к служебному поведению;

6) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

7) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми умениями:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владения информационно-коммуникационными технологиями;

3) работы в информационно-правовых системах;

4) организовывать личный труд и планировать служебное время;

5) владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

6) владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- 7) эффективно планировать работу;
- 8) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 9) иными умениями, необходимыми для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. В своей деятельности главный специалист Управления БУО МЗ и К руководствуется основными обязанностями, предусмотренными:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;
- Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;
- Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- постановлениями, распоряжениями местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Положением об администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации;
- настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций Администрации, предусмотренных Положением об Администрации, а также в соответствии с Положением об Управлении, главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан:

- 1) осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке;
- 2) принимать и контролировать правильность оформления листов временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих

право на отсутствие работника на работе, подготавливать их к счетной обработке, а так же для составления установленной бухгалтерской отчетности;

3) дважды в месяц производить начисление заработной платы: выплат заработной платы за первую половину месяца, окончательный расчет в установленные сроки. Производить расчеты при уходе в отпуск или увольнении, по листкам временной нетрудоспособности и другим выплатам. Производить расчет, начисление налогов и сборов, подлежащих уплате с заработной платы и иных выплат, в соответствующие бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды. Ежемесячно составлять свод расчетно-платежных ведомостей. Формировать справки о начисленной заработной плате, заявок на финансирование заработной платы для предоставления в МУ «Управление финансов местной администрации Майского муниципального района»;

4) вести учет заработной платы в индивидуальном регистре - лицевом счете работника, в разрезе начислений по оплате труда (оклад, надбавки, стимулирующие выплаты, доплаты, прочие начисления), удержаний (налоги, взносы, удержания по исполнительным листам, прочие удержания), начислений на оплату труда (страховые взносы в фонды);

5) оформлять и выдать справки: по заработной плате, 182-н, 2-НДФЛ, принимать заявления на предоставление налогового вычета;

6) ежемесячно формировать и выдать под роспись расчетные листки;

7) отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы и иных выплат работникам, вести журнал операций расчетов по оплате труда;

8) производить расчет фонда оплаты труда при формировании бюджетной сметы Администрации, осуществлять контроль над его расходованием;

9) формировать штатные расписания и вносить в них изменения в соответствии с распоряжением Администрации;

10) осуществлять взаимодействие с Фондом социального страхования по осуществлению страховых выплат по обязательному социальному страхованию застрахованным лицам в рамках пилотного проекта «Прямые выплаты»;

11) составлять и сдать в соответствующие органы ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность по заработной плате в установленные законодательством сроки, посредством телекоммуникационных каналов связи:

форма 6-НДФЛ;

форма 2-НДФЛ;

расчет по страховым взносам;

форма 4-ФСС;

форма № П-4;

форма № 1-Т (ГМС);

форма 14 МО;

свод отчетов по сети, штатам и контингентам;

другие отчетные формы;

12) разрабатывать формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, связанных с оплатой труда работников, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности и вносить предложения по их утверждению в рамках учетной политики Администрации;

13) вести учет начислений и выплат муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Майском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики, рассчитывать ее индексацию при изменении оплаты труда по соответствующим муниципальным должностям и должностям муниципальной службы;

14) вести учет выплаты денежного вознаграждения за звание «Почетный гражданин Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»;

15) принимать участие в разработке, внесению изменений в нормативные правовые акты Администрации;

16) обеспечивать качественное, достоверное и своевременное ведение бухгалтерского учета с применением соответствующего программного обеспечения;

17) обеспечивать сохранность бухгалтерских и иных документов, связанных с расчетами по заработной плате, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив (при необходимости);

18) выполнять иные поручения начальника Управления БУО МЗ и К по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан:

1) уведомлять главу Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять главу Администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3) уведомлять главу Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4) предоставлять главе Администрации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист БУО МЗ и К обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) 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) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

8) уведомлять в письменной форме главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

9) 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;

10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12) проявлять корректность в обращении с гражданами;

13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

14) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

15) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.5. Точно и в срок выполнять поручения начальника Управления БУО МЗ и К.

#### **4. Права**

4.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К имеет право:

1) пользоваться правами муниципального служащего, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также на реализацию установленных действующим законодательством прав муниципального служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности Управления БУО МЗ и К в рамках своих должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать начальнику Управления БУО МЗ и К обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

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

7) пользоваться организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

11) на защиту своих персональных данных;

12) 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;

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

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

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист Управления БУО МЗ и К имеет право самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения своих служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником Управления БУО МЗ и К, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственности в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба местному бюджету, нарушение прав и законных интересов граждан, организаций или охраняемых законом интересов общества, Майского муниципального района, государства.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, а также основных обязанностей муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», главный специалист Управления БУО МЗ и К может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет персональную ответственность за своевременность исполнения поручений начальника Управления БУО МЗ и К, а также за достоверность, объективность, и своевременность предоставления исходящих от него сведений в рамках имеющейся в распоряжении информационной базы данных.

5.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных за нарушение требований к обработке и защите персональных данных работников и граждан, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

6.2. Главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно принимать решения:

- 1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;
- 2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;
- 4) по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с должностной инструкцией, иными актами Администрации и поручениями начальника Управления БУО МЗ и К, по согласованию с заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления.

## **7. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) решений**

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации, в которой замещает должность муниципальной службы.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К осуществляет подготовку и рассмотрение проектов документов в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также Регламентом Администрации, требованиями



Инструкции по делопроизводству в Администрации и иными организационно-распорядительными документами Администрации.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями главы Администрации и заместителя главы Администрации, курирующего деятельность Управления, начальником Управления БУО МЗ и К.

## **9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К непосредственно подчиняется начальнику Управления БУО МЗ и К.

9.2. Поручения и указания главному специалисту Управления БУО МЗ и К даются начальником Управления БУО МЗ и К или лицами, исполняющими их обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации.

9.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его замещающего.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В пределах своих полномочий главный специалист Управления БУО МЗ и К не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления БУО МЗ и К определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качества выполнения должностных обязанностей, закрепленных за главным специалистом Управления настоящей должностной инструкцией;  
соблюдения установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро

адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Во всем остальном, что не указано в настоящем должностной инструкции, работник должен руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях местной администрации, утвержденным постановлением администрации от 30.10.2020 № 557.

Начальник Управления БУО МЗ и К

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ Минюхина Е.В.

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С настоящим должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом главного специалиста  
управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок  
и контроля местной администрации Майского муниципального района  
(по расчетным операциям)**

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>муниципального<br>служащего (лица),<br>назначаемого<br>на должность<br>муниципальной службы | Дата и подпись<br>муниципального<br>служащего<br>(лица) после<br>ознакомления<br>с должностным<br>регламентом<br>и получения его<br>копии | Название, дата<br>и номер документа<br>о назначении<br>на должность<br>муниципальной службы | Название, дата и номер<br>документа об<br>освобождении от<br>занимаемой должности<br>муниципальной службы |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                     | 3                                                                                                                                         | 4                                                                                           | 5                                                                                                         |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением местной администрации  
Майского муниципального района  
от « 28 » \_\_\_\_ 01 \_\_\_\_ 2021 г. № 378\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности,  
муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского  
муниципального района (по расчетным операциям)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республики (Закон Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.2008 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике») должность главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля (далее – главный специалист Управления БУО МЗ и К) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код) – 01-3-017.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности: организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности.

1.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района (далее - Администрация) на условиях трудового договора. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

1.5. Главный специалист Управления БУО МЗ и К непосредственно подчинен начальнику Управления БУО МЗ и К.

1.6. В случае временного отсутствия главного специалиста Управления БУО МЗ и К (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на другого главного специалиста Управления БУО МЗ и К по распоряжению Администрации.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 12 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики для замещения должности главного специалиста Управления БУО МЗ и К устанавливаются квалификационные требования,

включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

## 2.2. Базовые квалификационные требования:

муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Управления БУО МЗ и К, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основными правовыми знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Кабардино-Балкарской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

бюджетного, налогового законодательства;

муниципальных правовых актов;

б) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера;

3) Положения о местной администрации Майского муниципального района;

4) правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

5) правил делового этикета и требований к служебному поведению;

6) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

7) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми умениями:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владения информационно-коммуникационными технологиями;

3) работы в информационно-правовых системах;

4) организовывать личный труд и планировать служебное время;

5) владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- 6) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- 7) эффективно планировать работу;
- 8) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 9) иными умениями, необходимыми для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. В своей деятельности главный специалист Управления БУО МЗ и К руководствуется основными обязанностями, предусмотренными:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;
- Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;
- Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- постановлениями, распоряжениями местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Положением об администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации;
- настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций Администрации, предусмотренных Положением об Администрации, а также в соответствии с Положением об Управлении, главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан:

- 1) вести учет хозяйственных операций по имуществу, обязательствам (учет основных средств, имущества муниципальной казны, материальных

ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, результатов хозяйственно-финансовой деятельности);

2) вести учет расчетов с подотчетными лицами;

3) осуществлять прием и контроль документов по приходу всех видов материальных ценностей и вести аналитический учет по счетам:

а) «Основные средства»;

б) «Материальные запасы»;

в) «Нефинансовые активы имущества казны»;

4) осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;

5) заполнять журналы:

а) «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;

б) «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

в) «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

г) «Журнал по прочим операциям» и иные регистры, предусмотренные учетной политикой Администрации в пределах компетенции главного специалиста Управления БУО МЗ и К;

6) осуществлять исполнение расходных обязательств Администрации в соответствии с бюджетной сметой расходов при помощи автоматизированного центра контроля АЦК-Финансы;

7) осуществлять составление и сдачу в установленные сроки отчетности: по налогу на имущество, по транспортному налогу, по налогу на прибыль организаций, по налогу на добавленную стоимость, а также отчеты в отдел статистики (кроме отчетов, касающихся штатной численности и заработной платы), в управление финансов. Принимать участие в подготовке отчета об исполнении бюджета по установленной форме с приложениями;

8) осуществлять своевременное проведение инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, обязательств;

9) участвовать в подготовке документов для сдачи в архив;

10) принимать участие в разработке, внесении изменений в нормативные правовые акты Администрации;

11) обеспечивать качественное, достоверное и своевременное ведение учета с применением соответствующего программного обеспечения в пределах компетенции главного специалиста;

12) выполнять иные поручения начальника Управления БУО МЗ и К по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста Управления.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан:

1) уведомлять главу Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять главу Администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3) уведомлять главу Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4) предоставлять главе Администрации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист БУО МЗ и К обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) 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) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

8) уведомлять в письменной форме главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

9) 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;



10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12) проявлять корректность в обращении с гражданами;

13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

14) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

15) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.5. Точно и в срок выполнять поручения начальника Управления БУО МЗ и К.

#### **4. Права**

4.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К имеет право:

1) пользоваться правами муниципального служащего, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также на реализацию установленных действующим законодательством прав муниципального служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности Управления БУО МЗ и К в рамках своих должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать начальнику Управления БУО МЗ и К обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

6) знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы,

критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

7) пользоваться организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

11) на защиту своих персональных данных;

12) 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;

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

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

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист Управления БУО МЗ и К имеет право самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения своих служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником Управления БУО МЗ и К, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственности в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба местному бюджету, нарушение прав и законных интересов граждан, организаций или охраняемых законом интересов общества, Майского муниципального района, государства.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, а также основных обязанностей муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», главный специалист Управления БУО МЗ и К может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет персональную ответственность за своевременность исполнения поручений начальника Управления БУО МЗ и К, а также за достоверность, объективность, и своевременность предоставления исходящих от него сведений в рамках имеющейся в распоряжении информационной базы данных.

5.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных за нарушение требований к обработке и защите персональных данных работников и граждан, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

6.2. Главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;

4) по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с должностной инструкцией, иными актами Администрации и поручениями начальника Управления БУО МЗ и К, по согласованию с заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления.

## **7. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) решений**

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации, в которой замещает должность муниципальной службы.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К осуществляет подготовку и рассмотрение проектов документов в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также Регламентом Администрации, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации и иными организационно-распорядительными документами Администрации.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями главы Администрации и заместителя главы Администрации, курирующего деятельность Управления, начальником Управления БУО МЗ и К.

## **9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К непосредственно подчиняется начальнику Управления БУО МЗ и К.

9.2. Поручения и указания главному специалисту Управления БУО МЗ и К даются начальником Управления БУО МЗ и К или лицами, исполняющими их обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации.

9.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его замещающего.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В пределах своих полномочий главный специалист Управления БУО МЗ и К не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления БУО МЗ и К определяется

в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качества выполнения должностных обязанностей, закрепленных за главным специалистом Управления настоящей должностной инструкцией;  
соблюдения установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Во всем остальном, что не указано в настоящей должностной инструкции, работник должен руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях местной администрации, утвержденным постановлением администрации от 30.10.2020 № 557.

Начальник Управления БУО МЗ и К  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ Минюхина Е.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С настоящим должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом главного специалиста  
управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок  
и контроля местной администрации Майского муниципального района  
(по расчетным операциям)**

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>муниципального<br>служащего (лица),<br>назначаемого<br>на должность<br>муниципальной службы | Дата и подпись<br>муниципального<br>служащего<br>(лица) после<br>ознакомления<br>с должностным<br>регламентом<br>и получения его<br>копии | Название, дата<br>и номер документа<br>о назначении<br>на должность<br>муниципальной службы | Название, дата и номер<br>документа об<br>освобождении от<br>занимаемой должности<br>муниципальной службы |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                     | 3                                                                                                                                         | 4                                                                                           | 5                                                                                                         |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |

**УТВЕРЖДЕНА**

распоряжением местной администрации  
Майского муниципального района  
от « 28 » \_\_\_\_12\_\_\_\_ 2021 г. № 378\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности,  
муниципальных закупок и контроля местной администрации  
Майского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республики (Закон Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.2008 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике») должность главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля (далее – главный специалист Управления БУО МЗ и К) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код) – 01-3-017.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности: организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности.

1.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района (далее - Администрация) на условиях трудового договора. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

1.5. Главный специалист Управления БУО МЗ и К непосредственно подчинен начальнику Управления БУО МЗ и К.

1.6. В случае временного отсутствия главного специалиста Управления БУО МЗ и К (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на другого главного специалиста Управления БУО МЗ и К по распоряжению Администрации.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 12 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики для замещения должности главного специалиста Управления БУО МЗ и К устанавливаются квалификационные требования,

включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

## 2.2. Базовые квалификационные требования:

муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Управления БУО МЗ и К, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основными правовыми знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Кабардино-Балкарской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

бюджетного, налогового законодательства;

муниципальных правовых актов;

б) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера;

3) Положения о местной администрации Майского муниципального района;

4) правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

5) правил делового этикета и требований к служебному поведению;

6) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

7) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К должен обладать следующими базовыми умениями:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владения информационно-коммуникационными технологиями;

3) работы в информационно-правовых системах;

4) организовывать личный труд и планировать служебное время;

5) владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;



- 6) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- 7) эффективно планировать работу;
- 8) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 9) иными умениями, необходимыми для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. В своей деятельности главный специалист Управления БУО МЗ и К руководствуется основными обязанностями, предусмотренными:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;
- Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;
- Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- постановлениями, распоряжениями местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Положением об администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
- Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации;
- настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций Администрации, предусмотренных Положением об Администрации, а также в соответствии с Положением об Управлении, главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан:

- 11) осуществлять начисления, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей

по администрируемым доходам местной администрации Майского муниципального района;

2) осуществлять подготовку еженедельной сводной информации по арендаторам земельных участков, расположенных в границах сельских муниципальных образований Майского муниципального района в разрезе поселений;

3) ежемесячно представлять в юридический отдел и отдел имущественных, земельных отношений местной администрации Майского муниципального района информацию об арендаторах, имеющих задолженность по арендной плате более двух месяцев;

4) ежегодно проводить сверку расчетов с арендаторами земельных участков сельских поселений расположенных в границах сельских муниципальных образований Майского муниципального района в разрезе арендаторов;

5) вести ежедневный контроль за невыясненными поступлениями, зачисленными на доходный лицевой счет Администрации и своевременно уточнять принадлежность данных поступлений;

6) составлять отчет об исполнении бюджета по установленной форме с приложениями, оперативные сводные отчеты о доходах местного бюджета и расходах бюджетных средств;

7) проводить мониторинг изменений в федеральном, республиканском законодательстве применительно к компетенции главного специалиста и вносить предложения об осуществлении соответствующих изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам его компетенции;

8) вести ежедневный контроль за невыясненными поступлениями в рамках главного администратора доходов и своевременно уточнять принадлежность платежей;

9) вести операции в программе УФК «СУФД»;

10) осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и иной информации;

11) участвовать в подготовке документов для сдачи в архив;

12) принимать участие в разработке, внесении изменений в нормативные правовые акты Администрации;

13) обеспечивать качественное, достоверное и своевременное ведение учета с применением соответствующего программного обеспечения в пределах компетенции главного специалиста;

14) осуществлять контроль в сфере закупок в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем:

проведения камеральных и выездных, плановых и внеплановых проверок, и рассмотрения или принятия решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия

(бездействие) заказчиков, муниципальных заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

рассмотрения или принятия решений о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, уполномоченных органов, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактных управляющих при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

15) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации в соответствии с порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

16) подготавливать информацию необходимую для размещения на официальном сайте Майского муниципального района;

17) выполнять иные поручения начальника Управления БУО МЗ и К по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан:

1) уведомлять главу Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять главу Администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3) уведомлять главу Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4) предоставлять главе Администрации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист БУО МЗ и К обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) 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) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

8) уведомлять в письменной форме главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

9) 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;

10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12) проявлять корректность в обращении с гражданами;

13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

14) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

15) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.5. Точно и в срок выполнять поручения начальника Управления БУО МЗ и К.

## **4. Права**

4.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К имеет право:

1) пользоваться правами муниципального служащего, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также на реализацию установленных

действующим законодательством прав муниципального служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности Управления БУО МЗ и К в рамках своих должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать начальнику Управления БУО МЗ и К обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

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

7) пользоваться организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

11) на защиту своих персональных данных;

12) 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;

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

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

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист Управления БУО МЗ и К имеет право самостоятельно принимать решения:

- 1) по вопросам первоочередности исполнения своих служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником Управления БУО МЗ и К, и соблюдения норм, установленных законодательством;
- 2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственности в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба местному бюджету, нарушение прав и законных интересов граждан, организаций или охраняемых законом интересов общества, Майского муниципального района, государства.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, а также основных обязанностей муниципальных служащих, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», главный специалист Управления БУО МЗ и К может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет персональную ответственность за своевременность исполнения поручений начальника Управления БУО МЗ и К, а также за достоверность, объективность, и своевременность предоставления исходящих от него сведений в рамках имеющейся в распоряжении информационной базы данных.

5.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных за нарушение требований к обработке и защите персональных данных работников и граждан, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам,

ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

6.2. Главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;

4) по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с должностной инструкцией, иными актами Администрации и поручениями начальника Управления БУО МЗ и К, по согласованию с заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления.

## **7. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) решений**

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации, в которой замещает должность муниципальной службы.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К осуществляет подготовку и рассмотрение проектов документов в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также Регламентом Администрации, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации и иными организационно-распорядительными документами Администрации.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями главы Администрации и заместителя главы Администрации, курирующего деятельность Управления, начальником Управления БУО МЗ и К.

## **9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Главный специалист Управления БУО МЗ и К непосредственно подчиняется начальнику Управления БУО МЗ и К.

9.2. Поручения и указания главному специалисту Управления БУО МЗ

и К даются начальником Управления БУО МЗ и К или лицами, исполняющими их обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист Управления БУО МЗ и К вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации.

9.4. Главный специалист Управления БУО МЗ и К обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его замещающего.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В пределах своих полномочий главный специалист Управления БУО МЗ и К не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления БУО МЗ и К определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качества выполнения должностных обязанностей, закрепленных за главным специалистом Управления настоящей должностной инструкцией; соблюдения установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Во всем остальном, что не указано в настоящей должностной инструкции, работник должен руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».



Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях местной администрации, утвержденным постановлением администрации от 30.10.2020 № 557.

Начальник Управления БУО МЗ и К  
(наименование должности руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Минюхина Е.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

С настоящим должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом главного специалиста  
управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок  
и контроля местной администрации Майского муниципального района  
(по расчетным операциям)**

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>муниципального<br>служащего (лица),<br>назначаемого<br>на должность<br>муниципальной службы | Дата и подпись<br>муниципального<br>служащего<br>(лица) после<br>ознакомления<br>с должностным<br>регламентом<br>и получения его<br>копии | Название, дата<br>и номер документа<br>о назначении<br>на должность<br>муниципальной службы | Название, дата и номер<br>документа об<br>освобождении от<br>занимаемой должности<br>муниципальной службы |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                     | 3                                                                                                                                         | 4                                                                                           | 5                                                                                                         |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |
|          |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                                           |