|  |  |
| --- | --- |
|   | **ПРОЕКТ** |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность

главного специалиста аппарата Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста аппарата Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – главный специалист).

 В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

 1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – распоряжение председателя Думы городского округа).

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется председателю Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Думы городского округа), управляющему делами Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – управляющий делами).

1.4. Главный специалист в своей деятельности руководствуется федеральным, краевым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края применительно к специфике деятельности, а также настоящей Должностной инструкцией.

1.5. Должностная инструкция главного специалиста пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности главного специалиста необходимо соответствовать следующим квалификационным требованиям:

2.1.1. К уровню профессионального образования – наличие высшего профессионального образования в области экономики и управления, финансов и кредита.

2.1.2. К стажу муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

2.2. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста, устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.2.1. Главный специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной закон) Ставропольского края;

Устав Изобильненского городского округа Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности Думы городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые акты по организации бюджетного учета и составлению отчетности;

организацию бюджетного процесса в Изобильненском городском округе;

порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет;

порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Изобильненского городского округа;

порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Изобильненского городского округа и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Изобильненского городского округа;

правила эксплуатации средств электронной цифровой подписи, Правила электронного документооборота;

нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения, правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение);

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

иные законодательные и нормативные правовые акты, а также локальные нормативные акты председателя Думы по вопросам своей компетенции.

2.2.2. Главный специалист должен иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией;

ведения делопроизводства;

делового и профессионального общения;

систематического повышения своей квалификации.

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

владения компьютерной и другой оргтехникой, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, информационно-телекоммуникационными сетями, включая сеть «Интернет», с электронной почтой, текстовым редактором.

**3. Должностные обязанности,**

 **права и ответственность главного специалиста**

3.1. Главный специалист выполняет следующие обязанности:

3.1.1. Осуществляет экономическое сопровождение деятельности аппарата Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Думы городского округа) и Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – КСО).

3.1.2. Составляет для утверждения бюджетную смету Думы городского округа и вносит в нее изменения.

3.1.3. Составляет и осуществляет ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Думы городского округа.

3.1.4. Осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия» по исполнению бюджетной сметы Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – бюджетной сметы Думы).

3.1.5. Принимает участие в ведении бюджетного, бухгалтерского учета по исполнению бюджетной сметы Думы городского округа (распределение объемов финансирования, распределение дотаций, исполнение кассового плана, перенос неиспользованных остатков, передвижки лимитов бюджетных обязательств, оформление и учет путевых листов, обработка авансовых отчетов, направление счетов, актов выполненных работ, накладных, и передает на обработку в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»).

3.1.6. Участвует в проведении инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств Думы городского округа.

3.1.7. Подготавливает документы, материалы и расчеты к проекту бюджета Изобильненского городского округа по расходам Думы городского округа, КСО и составлению отчетов об исполнении бюджета Изобильненского городского округа по расходам Думы городского округа, КСО.

3.1.8. Осуществляет следующую работу по исполнению Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе закупок план закупок и внесенные в него изменения;

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

осуществляет закупки малого объема с использованием электронной торговой системы «ОТС-market» в соответствии с Порядком осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением председателя Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2019 года №5;

разрабатывает и вносит на утверждение председателю Думы городского округа требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов и размещает их после утверждения в единой информационной системе закупок;

ведет учет договоров и муниципальных контрактов на поставку товаров, работ, услуг

составляет и размещает в единой информационной системе закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.9 Входит в состав экспертной архивной комиссии Думы городского округа.

3.1.10. Осуществляет учет имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.11. Является ответственным исполнителем сертификата ключа проверки электронной подписи на электронных документах. Исполняет обязанности по постановке электронной цифровой подписи на электронных документах.

3.1.12. Обеспечивает оформление документов для получения и использования средств на оплату представительских расходов Думы городского округа.

3.1.13. Осуществляет прием и оформление документов по возмещению расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности депутатами Думы городского округа.

3.1.14. Оформляет документы для заключения договоров, обеспечивает своевременное заключение договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.

3.1.15. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки, в том числе отчетность об использовании закрепленного за Думой городского округа муниципального имущества.

3.1.16. Осуществляет организационное сопровождение деятельности комитета по вопросам бюджета и экономики Думы городского округа.

3.1.17. Своевременно и качественно выполняет задания, поручения председателя Думы городского округа, управляющего делами.

3.1.18. При возникновении производственной необходимости выезжает в служебные командировки, в том числе на курсы повышения квалификации, а также с целью профессиональной переподготовки.

3.1.19. Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

3.1.20. Осуществляет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, распоряжениями председателя Думы городского округа, управляющего делами.

3.2. Помимо прав, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением, главный специалист, в пределах своей компетенции, имеет право:

3.2.1. Вносить председателю Думы городского округа, управляющему делами предложения по совершенствованию своей работы.

3.2.2. Взаимодействовать с работниками администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, в том числе руководителями ее органов, руководителями предприятий, организаций, учреждений, независимо от их правовых форм и форм собственности, для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством.

3.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом по его вине возложенных на него обязанностей, председатель Думы городского округа имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение главного специалиста от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением председателя Думы городского округа.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3.4. Главный специалист также несет ответственность:

3.4.1. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Перечень вопросов, по которым главный специалист**

**обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.2. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа.

4.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист обязан принимать участие в подготовке проектов:

4.2.1. Решений Думы городского округа, вносимых председателем Думы городского округа, комитетами Думы городского округа, депутатами Думы городского округа.

4.2.2. Постановлений и распоряжений председателя Думы городского округа.

4.3. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями:

4.3.1. Регламента Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края.

4.3.2. Порядка разработки проектов решений Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, внесения их на рассмотрение, принятия и вступления их в силу.

**5. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

5.1. При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

5.1.1. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

5.1.2. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

5.1.3. Качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества).

5.1.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

5.1.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

5.1.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).