|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****город Алексин** | **УТВЕРЖДАЮ:****Глава администрации муниципального образования город Алексин****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Е. Федоров****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 год** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**экономиста отдела но учету и отчетности управления по бюджету и финансам**

**администрации муниципального образования город Алексин**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет содержание
деятельности, права и ответственность экономиста отдела по учету и отчетности
управления по бюджету и финансам администрации муниципального образования
город Алексин (далее - экономист отдела).

1. Экономист отдела назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального образования город Алексин в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Экономист отдела осуществляет свою профессиональную служебную деятельность под непосредственным руководством начальника отдела по учету и отчетности управления по бюджету и финансам и несет ответственность за результаты своей работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Тульской области, муниципального образования город Алексин.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. К специалисту, назначенному на должность экономиста отдела. предъявляются следующие квалификационные требования:

а) к уровню профессионального образования: высшее профессиональное,
среднее профессиональное образование по одной из специальностей, направлений
подготовки - «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»,
«Экономика», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственное
и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки.
содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений
подготовки, для которых законодательством об образовании Российской
Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям
подготовки;

б) требования к стажу работы по специальности: стаж работы по
специальности не требуется;

в) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

*Экономист отдела дол.жен знать:*

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты. применительно к исполнению своих должностей обязанностей, правам и ответственности в том числе:

-Устав (Основной Закон) Тульской области. Устав муниципального образования город Алексин,

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации
и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус,
структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности Собрания депутатов
муниципального образования город Алексин и администрации муниципального
образования город Алексин,

-положение об администрации муниципального образования город Алексии. Положение об управлении по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин;

-задачи и функции органов местного самоуправления и управления по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин;

- основы права и экономики;

* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности администрации муниципального образования город Алексин и управления по бюджету и финансам;
* устройство компьютера, его основные блоки; понятие о системном и прикладном программном обеспечении;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
* правила внутреннего трудового распорядка;

-правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- требования к служебному поведению;

г) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

*Экономист отдела должен иметь навыки:*

- эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с
государственными органами и органами местного самоуправления Тульской
области, государственными гражданскими и муниципальными служащими
Тульской области, организациями, гражданами;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих
решений по профилю деятельности;

организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

- разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по
направлению деятельности;

* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической работы по профилю деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов.
подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
-организационно-аналитической работы. подготовки и проведения

мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

* работы с устройствами хранения информации компьютера:
* работы с локальной вычислительной сетью, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе (понимание процесса загрузки, завершение работы);
* управления электронной почтой (понимание различия в адресах сайтов и электронной почты, регистрация адреса на общедоступных бесплатных серверах. прием и передача электронной почты через браузер и клиент электронной почты: The Bat, Outlook Express);
* работы в текстовом редакторе (Writer, WordPad, Word): форматирование текста, вставка объектов, пункты меню;
* работы с электронными таблицами (Excel. Calc): ввод текста, адресация ячеек, ввод формул, ссылки, фильтры;
* подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах: преобразование форматов, размеров:

* работы с базами данных: создание объектов с помощью мастеров;
* владением современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами:
* организации личного труда и планирования рабочего времени.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1.В должностные обязанности экономиста входит:

- работа с программными продуктами «1С-Предприятие. Бухгалтерия
государственного учреждения», «АС-Бюджет» по исполнению бюджета
муниципального образования город Алексин;

* ежегодное составление и ведение бюджетной сметы управления по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин как главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с ведомственной структурой;
* составление и представление месячных, квартальных и годовых отчетов об исполнении бюджета муниципального образования город Алексин в соответствии с ведомственной структурой:

- обработка текущих документов по исполнению бюджетной сметы по
лицевому счету управления по бюджету и финансам, разноска их в бухгалтерские
регистры, составление бухгалтерских справок;

- ведение аналитического учета бюджетных средств: журналов операций № 2 с
безналичными денежными средствами, № 8 по прочим операциям, №9 по
санкционированию бюджетных обязательств, карточек учета государственного

долга РФ по полученным кредитам и представленным гарантиям, Главной книги. карточек учета лимитов бюджетных обязательств, карточек учета средств и расчетов по контрагентам;

* ежеквартальное представление в электронном виде по программе «Контур-Экстерн» отчетов в Филиал №1 Государственного учреждения Тульского регионального отделения Фонда социального страхования РФ, МРИФНС №8 по Тульской области, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тульской области;
* подготовка и отправка по электронной сети в удаленном рабочем месте платежных поручений по перечислениям с лицевого счета управления по бюджету и финансам по бюджетной смете в соответствии с ведомственной структурой;
* составление и представление в бюджетный отдел прогноза кассовых выплат и росписи по расходам управления по бюджету и финансам в соответствии с ведомственной структурой;

- составление и представление сведений о дебиторской и кредиторской задолженности управления по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Алексин на первое число каждого месяца в соответствии с ведомственной структурой;

- осуществление работы по организации закупок по смете управления по
бюджету и финансам;

* формирование необходимой информации по направлениям своей деятельности;
* прием и проверка месячных, квартальных отчетов от главных распорядителей средств бюджета, бюджетных и автономных учреждений;

- участие в учебных мероприятиях и повышение самообразования с целью
поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня
теоретической подготовки;

- осуществление работы с письмами и обращениями организаций по
финансовым вопросам;

- выполнение обязанности в пределах компетенции отдела;

- соблюдение правил по охране труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

* обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений юридических лиц и граждан, принятие по ним решений, подготовка и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации. Тульской области и органов местного самоуправления срок;
* осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

- обеспечение взаимозаменяемости отсутствующих работников отдела по
выполнению возложенных на них функций;

- осуществление иных функций и полномочий в соответствии с
распоряжениями главы администрации города Алексина, начальника управления
по бюджету и финансам и начальника отдела;

* исполнение входящих документов в соответствии с резолюцией руководителя;
* уведомление начальника отдела, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* точно и в срок выполнение поручений начальника отдела, начальника управления, главы администрации муниципального образования город Алексин;
* соблюдение правил делопроизводства, в т.ч. надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Алексин. Кодекса этики и служебного поведения служащих администрации муниципального образования город Алексин. правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

* рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей и не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
* уведомление в письменной форме начальника отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомление начальника отдела, органов прокуратуры или других
государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи;

- старший инструктор - специалист отдела исполняет иные поручения. данные начальником отдела и главой администрации города Алексина. применительно к своим должностным обязанностям.

**4. ПРАВА**

4.1. Экономист отдела для исполнения возложенных на него должностных обязанностей имеет право:

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности по
вопросам, относящимся к его компетенции;

-представлять управление по бюджету и финансам в пределах делегируемых полномочий в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности при организации проверок и методических консультаций;

-запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений администрации города Алексина;

- вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы
отдела;

-на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы, условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия. необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

-пользоваться в установленном порядке информационными базами администрации города Алексина;

-осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Тульской области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Экономист отдела несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Тульской области:

* за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за невыполнение служебной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
* за несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения;
* за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, требований охраны труда.