


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж


С.А. Завьялов
«15» апреля 2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста
финансово-организационного отдела
управления имущественных и земельных отношений
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утверждённым Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», должность главного специалиста финансово-организационного отдела управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в Воронежской области.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность главного специалиста может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством

Российской Федерации и Воронежской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и. правительства Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, нормативными актами Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа город Воронеж и главы города, Регламентом работы администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, Положением об управлении имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление), Положением о финансово-организационном отделе (далее – отдел) и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела – главному бухгалтеру финансово-организационного отдела (далее – начальник отдела – главный бухгалтер) и руководителю управления.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности распределяются по поручению начальника отдела – главного бухгалтера на сотрудников отдела.

2. Должностные обязанности

Главный специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет требования, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.2. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.3. Обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области, распоряжений и постановлений администрации городского округа город Воронеж и иных нормативных правовых актов Воронежской области.

2.4. В рамках осуществления полномочий главного распорядителя бюджетных средств осуществляет финансирование расходов управления и подведомственных учреждений.

2.5. Осуществляет учет операций с безналичными денежными средствами по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства.

2.6. Планирует соответствующие расходы, ведет кассовый план, представляет в управление финансово-бюджетной политики заявки о поквартальном распределении расходов, формирует заявки на финансирование и перераспределение бюджетных ассигнований, оформляет платежные документы, распорядительные заявки.

2.7. Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств по целевому назначению.

2.8. Ведет фрагмент реестра расходных обязательств управления, осуществляет внесение данных в программу «Реестр расходных обязательств».

2.9. В рамках осуществления полномочий главного администратора поступлений платежей осуществляет учет поступлений доходов городского округа город Воронеж в части функционала отдела.

2.10. Осуществляет учет средств во временном распоряжении: учитывает поступление задатков, осуществляет возврат задатков участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, заявителям, не признанным участниками аукциона, заявителям, отзывавшим заявку и др.

2.11. Формирует уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, уточняет невыясненные поступления в части функционала отдела.

2.12. Формирует заявки на возврат ошибочно перечисленных средств и возврат денежных средств в части функционала отдела.

2.13. Посредством электронного документооборота осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства, в том числе получение выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета и приложений к нему, выписок из сводного реестра поступлений и выбытий, справок о перечислении поступлений в бюджеты и других платежных документов.

2.14. Осуществляет подготовку необходимых документов (заявки, копии паспорта, СНИЛС, ИНН, доверенности, согласие на обработку персональных данных и другие) на получение в Управлении Федерального казначейства сертификатов ключей электронно-цифровых подписей сотрудникам управления для работы в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) и исполнения функций заказчика на Официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

2.15. Осуществляет подготовку заявок и регистрирует в Управлении Федерального казначейства сертификаты для работы со средством криптографической защиты информации.

2.16. Осуществляет свою деятельность посредством программных продуктов:

- 1С: Бухгалтерия;
- Система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства (СУФД);
- Автоматизированная информационная система «Муниципальный бюджет» (АИС «МБ»);
- Программа ведения «Реестра расходных обязательств»;
- Программа «Кассовый план»;

- Автоматизированная система «Управление муниципальной собственностью» (АС УМС);

- Программа «Казна»;

- Программа импорта данных в АС УМС;

- Программный комплекс «Свод-СМАРТ».

2.17. Осуществляет функции администратора СУФД и АИС «МБ».

2.18. Осуществляет функции администратора безопасности электронных платежей – ответственного за эксплуатацию автоматизированного рабочего места АИС «МБ».

2.19. Формирует ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность в части исполнения бюджета главного распорядителя и главного администратора, доходов бюджета по управлению и подведомственным учреждениям.

2.20. Принимает участие в процедурах открытия, закрытия, переоформления и ведения лицевых счетов и иных счетов в Управлении Федерального казначейства и управлении финансово-бюджетной политики.

2.21. Участвует в проведении внутреннего финансового контроля в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Формирует карту внутреннего финансового контроля до начала очередного финансового года. Отражает результаты внутреннего финансового контроля в регистрах (журналах) и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2.22. Формирует распорядительную документацию (приказы) по профилю деятельности отдела.

2.23. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа, Решений Воронежской городской Думы, направленных на выполнение текущих и перспективных задач, в пределах полномочий отдела.

2.24. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству.

2.25. По поручению начальника отдела – главного бухгалтера замещает сотрудников отдела в период их временного отсутствия.

2.26. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2.27. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач.

2.28. Исполняет иные поручения начальника отдела – главного бухгалтера и руководителя управления в рамках должностных полномочий.

3. Права

Главный специалист вправе:

3.1. Использовать права, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

3.2. В пределах предоставленных полномочий осуществлять взаимодействие с подразделениями управления и администрации городского округа.

3.3. Запрашивать и получать документы, сведения и оперативную информацию от сотрудников отдела, других отделов управления, структурных подразделений администрации и районов города, предприятий, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм, а также граждан, необходимые для осуществления функций отдела.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.5. Принимать решения по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.6. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

3.7. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также настоящей должностной инструкцией.

4.2. Главный специалист несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
- за невыполнение мероприятий, предусмотренных планами работы отдела;
- за сохранность документации;
- за несоответствие подготавливаемых документов действующему законодательству;
- за нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

4.3. Главный специалист несет ответственность за разглашение служебной информации ставшей известной во время исполнения служебных обязанностей.

4.4. Главный специалист несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Ознакомлен (а) Архипова А- «01» июня 20 21
И.О. Фамилия подпись
Саратова А.С. AS 09. 02. 2022