

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
финансово-бюджетной политики

 Е.В. Муромцева

« 24 » января 2023 г.

Должностная инструкция
главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета
управления финансово-бюджетной политики
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела казначейского исполнения бюджета управления финансово-бюджетной политики (далее – отдел).

1.2. Главный специалист отдела является муниципальным служащим, отнесенным к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.4. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Главный специалист отдела подчиняется начальнику отдела или, в его отсутствие, заместителю начальника отдела.

1.6. Главный специалист отдела должен обладать:

1.6.1. профессиональными знаниями:

- законодательства по профилю деятельности;
- программных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности администрации городского округа город Воронеж.

1.6.2. профессиональными навыками:

- планирования служебной деятельности;
- аналитической работы;
- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными должностными лицами;
- другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

1.7. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законодательством;
- Бюджетным кодексом РФ;
- правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации;
- приказами Казначейства России;
- законодательством Воронежской области;
- Уставом городского округа город Воронеж и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;
- Положением об управлении финансово-бюджетной политики, Положением об отделе, а так же настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Соблюдает и исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Осуществляет казначейские платежи при казначейском обслуживании операций с денежными средствами получателей средств бюджета городского округа, бюджетных и автономных учреждений, являющихся косвенными участниками системы казначейских платежей.

2.3. Осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа, в соответствии с Порядком, утвержденным руководителем управления.

2.4. Осуществляет санкционирование расходов бюджетных и автономных учреждений, в соответствии с Порядком, утвержденным руководителем управления.

2.5. Формирует распоряжения о совершении казначейских платежей на основании распорядительных заявок управления образования и заявок на выплату средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению образования.

2.6. Предоставляет по письменному требованию муниципального учреждения копии платежных поручений с отметкой управления об исполнении.

2.7. Проводит консультации муниципальных учреждений городского округа по вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

2.8. Взаимодействует с отделами управления финансово-бюджетной политики учреждениями городского округа в пределах полномочий отдела.

2.9. Выполняет распоряжения начальника отдела в пределах полномочий, установленных должностной инструкцией.

2.10. Изучает программные продукты, используемые в управлении для выполнения работы в объеме должностных обязанностей.

2.11. Обеспечивает своевременное рассмотрение писем и предложений по вопросам, относящимся к своей компетенции.

2.12. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.13. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.14. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

2.15. Осуществляет другие должностные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа и Положением об отделе.

3. Права

Главный специалист отдела имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, организаций, учреждений необходимые сведения для выполнения должностных обязанностей в пределах компетенции отдела.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

3.3. Повышать свою квалификацию.

3.4. Имеет другие права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Ответственность

Главный специалист отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За 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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами администрации городского округа город Воронеж.

4.3. За достоверность информации, представляемой руководству городского округа.