# Утверждаю

Руководитель управления

образования и молодежной политики

администрации городского

округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Кулакова

« \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**Управление образования и молодежной политики**

администрации городского округа город Воронеж

## **Должностная инструкция**

**главного специалиста экономического отдела**

1. ***Общие положения.***
   1. Главный специалист экономического отдела управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее главный специалист) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.
   2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику экономического отдела.
   3. Главный специалист является муниципальным служащим. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.
   4. На должность главного специалиста принимаются лица, имеющие высшее образование.
   5. Главный специалист должен знать:
   * Конституцию РФ;
   * Устав городского округа город Воронеж;

- законодательство о труде;

- законодательство о муниципальной службе;

* + закон «Об образовании в Российской Федерации»;
  + Бюджетный кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

* + регламент администрации городского округа;
  + правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
  + правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;
  + другие документы необходимые для осуществления своей деятельности.
  1. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- положением об управлении образования и молодежной политики;

- положением об экономическом отделе;

- настоящей должностной инструкцией.

* 1. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.
  2. На главного специалиста распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1. Должностные обязанности.

Главный специалист экономического отдела обязан:

2.1. Составлять и анализировать сводную статистическую отчетность:

ОО-1, ОО-2, 1-ДО, 1-НД и другие. Нести ответственность за предоставление ее в орган управления образованием Воронежской области.

2.2. Составлять с расчетами проект расходной части бюджета по разделу «Образование» на очередной финансовый год и плановый период по статьям расходов 221 «Услуги связи», 224 «Аренда помещений», 290 «Прочие расходы», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» (кроме расходов на питание).

2.3. Вести сводную бюджетную роспись расходов бюджета по всем учреждениям, подведомственным управлению образования и молодежной политики, на текущий финансовый год.

2.4. Нести ответственность за составление и доведение бюджетных смет на содержание казенных учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики, на планируемый год.

2.5. Осуществлять составление и изменение в течение года сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными на очередной финансовый год учреждениями общего и дополнительного образования для утверждения руководителем управления образования и молодежной политики.

2.6. Анализировать исполнение утвержденных показателей по поступлениям планов финансово – хозяйственной деятельности учреждений общего и дополнительного образования, целесообразность предложений руководителей учреждений о корректировке данных показателей (по бюджету). Формировать предложения по их изменению для предоставления в финансовый орган администрации городского округа.

2.7. Составлять и доводить до учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики, справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по бюджетным источникам.

2.8. Ежемесячно составлять и направлять в финансовый орган городского округа кассовый план по бюджету и предложения по его корректировке.

2.9. Осуществлять работу в автоматизированной информационной системе «Муниципальный бюджет» (далее - АИС МБ) в части ввода и изменения соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ), соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели и планов финансово – хозяйственной деятельности в разрезе каждого учреждения общего и дополнительного образования.

2.10. Осуществлять работу в АИС МБ в части ввода и изменения плановых ассигнований и лимитов разрезе каждого казенного учреждения.

2.11. Создавать аналитические формы для оптимизации работы отдела.

2.12. Осуществлять внутренний финансовый контроль по вопросам, находящимся в компетенции.

2.13. Выполнять разовые поручения начальника отдела.

2.14. Оказывать помощь руководителям учреждений по экономическим вопросам.

2.15. Рассматривать устные и письменные обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции.

2.16. Нести ответственность за достоверность и своевременность составления документов.

2.17. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.18. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

1. Права.

Главный специалист имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.2. Получать в установленном законом порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.3. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

***4.Ответственность.***

Главный специалист отдела:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Несет ответственность 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».

4.5. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник экономического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Глушакова

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_