**III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности главного специалиста отдела бюджетного учета и сводной отчетности,установленные как муниципальному служащему, определены статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте финансов, на главного специалиста отдела бюджетного учета и сводной отчетности возлагаются следующие обязанности:

3.2.1.Осуществлять бюджетный учет по кассовым поступлениям в бюджет в виде дотаций, субсидий, субвенций.

3.2.2. Производить уточнение поступлений по расчетным документам, в которых не указан код дохода или указан неверный код бюджетной классификации РФ.

3.2.3. Осуществлять бюджетный учет по кассовому выбытию бюджетных средств и восстановление кассовых расходов по лицевым счетам бюджетополучателей.

 3.2.4. Производить оформление чека на получение наличных денег.

3.2.5. Осуществлять учет по возврату бюджетных средств по объявлениям, внесенным через кредитную организацию.

3.2.6. Формировать отчетность об исполнении консолидированного бюджета в части межбюджетных трансфертов.

3.2.7. Для осуществления своих функций в совершенстве владеть навыками работы в АРМ «АС бюджет».

3.2.8. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

3.2.9. При обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска от 12.11.2012 №2905.

3.2.10. Не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

3.2.11. Прекратить обработку персональных данных, ставшими известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.