

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-БУХГАЛТЕРА РЕФЕРЕНТА 3 КЛАССА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста - бухгалтера администрации сельского поселения село Троицкое (далее – администрация).
- 1.2. Ведущий специалист - бухгалтер относится к категории «специалист» - старшая группа должностей.
- 1.3. Ведущий специалист - бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством распоряжением главы администрации.
- 1.4. На должность ведущего специалиста - бухгалтера назначается лицо, наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. На время отсутствия ведущего специалиста-бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

2. Квалификационные требования:

- 2.1 Ведущий специалист - бухгалтер должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указов Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации, порядка работы со служебной информацией.
- 2.2 Ведущий специалист - бухгалтер должен иметь навыки: Взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист - бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью муниципальной собственности поселения.

3.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику.

3.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в администрации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности администрации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам администрации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

3.8. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.9. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

3.11. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со

счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.13 Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств компьютерной техники.

3.14 Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.15 Осуществляет контроль за исполнением заключенных администрацией муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров).

3.16 Организация и проведение торгов, аукционов, котировок.

4. Права.

Ведущий специалист - бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Действовать от имени бухгалтерии администрации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Вносить на рассмотрение главы администрации предложения по улучшению своей работы.

4.3. Запрашивать от специалистов администрации необходимую информацию.

4.4. Самостоятельно вести переписку с иными юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения главы администрации организации.

4.5. Участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений, инструкций, а также смет, контрактов (договоров) и других документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

4.6. Требовать от главы администрации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

4.7. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности, полномочия и ответственность по любой должности администрации, а также с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.8. В пределах своей компетенции сообщать главе администрации обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности администрации и вносить предложения по их устранению

4.9. Получать необходимую методическую и консультативную помощь от органов исполнительной власти Калужской области, подразделений администрации Жуковского муниципального района.

4.10. Принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях в пределах полномочий

4.11. Получать объективную оценку своей служебной деятельности.

5. Ответственность.

Ведущий специалист - бухгалтер несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Несвоевременное и некачественное исполнение документов по поручению главы администрации.
- 5.5. Организацию достоверного бухгалтерского учета и отчетности, финансовой работы, представление бухгалтерской и статистической отчетности в установленные сроки.
- 5.6. Рациональное использование материальных и денежных средств по целевому назначению и их сохранность, несвоевременную выдачу заработной платы.
- 5.7. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением служебного регламента.
- 5.8. Невыполнение или несвоевременное выполнение постановлений и распоряжений главы администрации.
- 5.9. Препятствование созданию нормальной деловой обстановки в коллективе.
- 5.10. Несоблюдение порядка и сроков ответов на служебную корреспонденцию в пределах своей компетенции в государственные и муниципальные органы власти.
- 5.11. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации.
- 5.12. В соответствии со ст. 12 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными Законами.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан в пределах своих полномочий самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 6.1. О планировании своей служебной деятельности;
- 6.2. О внесении предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;
- 6.3. О подготовке документов: писем, извещений, заключений, заявлений, докладных записок, справок, отчетов, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, тезисов по направлению деятельности;

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан принимать участие

**при подготовке проектов нормативных
правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений:**

- 7.1. Участии в пределах своих полномочий в разработке вопросов по своей профессиональной деятельности;
- 7.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов и решений администрации и Сельской Думы.
- 7.3. Принимает непосредственное участие в разработке проектов бюджета, отчете об выполнении бюджета, составление планов социально-экономического развития поселения, проведения публичных слушаний.

**8. Сроки и процедуры подготовки,
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений:**

- 8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующими законодательствами Российской Федерации, и Калужской области..

**9. Порядок служебного взаимодействия
муниципального служащего в связи с
исполнением им должностных обязанностей с
муниципальными служащими администрации
муниципального района, муниципальными
служащими иных муниципальных органов,
гражданами и организациями:**

- 9.1. С муниципальными служащими администрации сельского поселения в соответствии с должностным регламентом, и действующими законодательствами Российской Федерации и Калужской области;
- 9.2. С муниципальными служащими отделов МР «Жуковский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области;
- 9.3. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения и муниципального района, должностным регламентом.

**10. Перечень муниципальных услуг,
оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом
администрации поселения:**

- 10.1. Муниципальный служащий ведущий специалист-бухгалтер муниципальных услуг не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
муниципального служащего:**

- 11.1 Подготовка проектов документов в полном объеме в соответствии с установленными требованиями в определенные руководителем и Инструкцией по делопроизводству сроки;

11.2 Способность самостоятельно организовывать и планировать выполнение порученных заданий и должностных функций, без помощи руководителя или старшего по должности;

11.3 Умение работать с законодательными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

11.4 Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

11.5. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

11.6. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных функций.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) «__» _____ 20 г. _____