

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности**  
**администрации муниципального района «Тарусский район».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – ведущий специалист) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 « О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. Ведущий специалист отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается на должность и освобождается от нее Главой администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Глава администрации).

1.4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Ведущий специалист должен знать постановления, распоряжения и другие руководящие и нормативные документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности администрации, положения и инструкции бухгалтерского учета в отделе, правила его ведения, порядок оформления операций и организацию документооборота, формы и порядок финансовых расчетов, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности, средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации бухгалтерских операций.

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности должен иметь:

высшее профессиональное образование по специальности "бухгалтерский учет и финансы";

- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

### III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами ведущего специалиста являются:

3.1.1. систематическое исполнение смет доходов и расходов, произведение расчетов с юридическими и физическими лицами по администрации МР «Тарусский район»;

3.1.2. своевременное перечисление налогов по мере финансирования средств;

3.1.3. составление достоверной бухгалтерской отчетности с приложениями (месячной, квартальной, годовой) на основе первичных документов и бухгалтерских записей по своему участку бухгалтерского учета, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Ведущий специалист отдела обязан:

4.1.1. обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, Устав муниципального района «Тарусский район», исполнять нормативные правовые акты администрации муниципального района «Тарусский район», а также решения, принятые населением муниципального района «Тарусский район» на местном референдуме, собрании (сходе) граждан;

4.1.2. выполнять работу по ведению бухгалтерского учета в системе программы «1С – Бухгалтерия» 8 Версия и всех новых версий;

4.1.3. ведет работу с внедрёнными прогрессивными формами и методами бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.1.4. ведет работу в системе электронного документооборота SMART-БЮДЖЕТ с использованием средств криптографической защиты ЭП, подготавливает платежные документы и отправляет по электронным каналам связи в финансовый отдел администрации МР «Тарусский район», а также в Федеральное казначейство в системе СУФД с использованием средств криптографической защиты ЭП.

4.1.5. ведет учет бюджетных обязательств и хозяйственных операций (учет кассовых операций, безналичными денежными средствами, учет операций по банку, учет товарно-материальных ценностей, учет расчетов с подотчетными лицами) администрации МР «Тарусский район»;

4.1.6. правильно и своевременно перечислять платежи в государственный бюджет;

4.1.7. подготавливать справки и другие документы по требованиям работников;

4.1.8. следить за сохранностью бухгалтерских документов и оформлять их в соответствии с установленным порядком в архив;

4.1.9. выполнять разовые поручения начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера;

4.1.10. на период отпуска либо болезни начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера исполнять данные обязанности;

4.1.11. подготавливать отчетность в Управление статистики по Калужской области, в Федеральную налоговую службу, в Пенсионный Фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Управление РФ по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Калужской области по администрации МР «Тарусский район», в финансовый отдел администрации «Тарусский район»;

4.1.12. участвовать в проведении инвентаризации имущества администраций сельских поселений;

- 4.1.13. подготавливать информацию о кредиторской задолженности и о просроченной кредиторской задолженности, а также другую необходимую информацию и отчетность для финансового отдела администрации МР «Тарусский район»;
- 4.1.14. хранить государственную тайну и иную хранимую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- 4.1.15. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- 4.1.16. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.1.17. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;
- 4.1.18. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.19. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4.1.20. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.21. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 4.1.22. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.23. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.1.24. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.25. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.1.26. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.27. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.28. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.29. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.30. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.31. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.32. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

## V. ПРАВА

- 5.1. Ведущий специалист отдела имеет право:
- 5.1.1. требовать от отчитывающихся лиц своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов;
  - 5.1.2. вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
  - 5.1.3. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
  - 5.1.4. получать в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 5.1.5. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
  - 5.1.6. принимать решения и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
  - 5.1.7. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
  - 5.1.8. на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
  - 5.1.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
  - 5.1.10. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего местного бюджета;
  - 5.1.11. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
  - 5.1.12. на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
  - 5.1.13. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

## VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

- Ведущий специалист отдела обязан:
- 6.1 соблюдать требования охраны труда;
  - 6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - 6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - 6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами

## ВИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ведущий специалист несет ответственность в случаях:

7.1.1. неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

7.1.2. принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

7.1.3. составление недостоверной бухгалтерской отчетности;

7.1.4. нарушения сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам;

7.1.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на ведущего специалиста могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2015