

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела ведения бюджетного учета сельских поселений
администрации муниципального района «Тарусский район».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста отдела ведения бюджетного учета сельских поселений 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 ведения бюджетного учета сельских поселений.

1.5. Ведущий специалист должен знать постановления, распоряжения и другие руководящие и нормативные документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составление 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 ведения бюджетного учета сельских поселений 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 администрациям сельских поселений;

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) администраций сельских поселений;

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 ведения бюджетного учета сельских поселений - главного бухгалтера;

4.1.10. на период отпуска либо болезни начальника отдела ведения бюджетного учета сельских поселений – 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 администрациям сельских поселений, 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 предложений 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 предприятий, 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

VII. 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: _____
ФИО дата