

Приложение № 13
к распоряжению Главы
администрации муниципального
района «Тарусский район»
от 21 10 2015 года № 667

Должностная инструкция начальника отдела бухгалтерского учета и отчётности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела учета и отчётности администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Начальник отдела) 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 начальник отдела 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», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Трудовым Кодексом Российской Федерации, положением об отделе учёта и отчётности и 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. Начальник отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы Администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Глава администрации).

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район».

1.5. Начальник отдела 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.

1.6. Начальнику отдела подчиняются непосредственно в связи со служебной

деятельностью следующие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы:

Главный специалист - 2 ед.;

1.7. На период временного отсутствия начальника отдела его замещает главный специалист согласно распределению обязанностей между муниципальными служащими отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование по специальности «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

2.2. Начальник отдела учёта и отчётности должен знать и уметь применять на практике:

- Законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с муниципальной службой, согласно статье 2 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», законодательство автономного округа, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- Законодательство о бухгалтерском учете;

- методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность администрации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- должностную инструкцию;

- правила делового этикета.

2.3. Начальник отдела должен уметь:

- анализировать;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

- разрабатывать план конкретных действий;

- оперативно принимать и осуществлять решения;

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

- правильно распределять рабочее время;

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими навыками в объёме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;

- ведения деловых переговоров;

- составления деловых писем;

- владения компьютерной техникой;

- владения необходимым программным обеспечением;

- систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать исполнительскую дисциплину.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Целью деятельности начальника отдела учёта и отчётности является ведение бухгалтерского учёта в Администрации муниципального района.

3.1 Основные обязанности начальника отдела:

- 3.1.1. распределение служебных обязанностей для работников отдела, а также осуществление контроля за своевременным и полным выполнением;
- 3.1.2. осуществление руководства организацией бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.1.3. формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики;
- 3.1.4. участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- 3.1.5. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и бюджетных обязательств, расходования фонда заработной платы;
- 3.1.6. осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой и расчетов к ней;
- 3.1.7. организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, денежных средств;
- 3.1.8. обеспечение порядка проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 3.1.9. обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета с применением современных информационных технологий;
- 3.1.10. подписывает кассовые и банковские документы (приходные и расходные кассовые ордера, платежные поручения, платежные ведомости на выдачу заработной платы, ведомости на выдачу сумм подотчетным лицам);
- 3.1.11. формирование и своевременное представление бухгалтерской периодической и годовой отчетности в порядке установленном Министерством Финансов Российской Федерации;
- 3.1.12. обеспечение сохранности первичной документации, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив;
- 3.1.13. оказание методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа;

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

- 4.1.1. представлять представителю работодателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 4.1.2. уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4.1.3. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 4.1.4. уведомить своего непосредственного начальника в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.7. 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;

- 4.1.8. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.11. 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;
- 4.1.12. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.13. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.14. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.15. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.16. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.17. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.18. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 4.1.19. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Основные права начальника отдела как муниципального служащего установлены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

На основании данной статьи начальник отдела учёта и отчётности имеет право:

5.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

5.1.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

5.1.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

5.1.4. Вести переписку с органами местного самоуправления, государственными органами, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

5.1.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.1.6. Осуществлять взаимодействие с муниципальными служащими отдела документационного и кадрового обеспечения, иными структурными подразделениями Администрации; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

5.1.7. Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

5.1.8. Выносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

5.1.9. Давать муниципальным служащим структурных подразделений Администрации разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Начальник отдела учёта и отчётности 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. Начальник отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных представление руководству недостаточной и необъективной информации.

7.2. Согласно статье 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____ / _____ /

ФИО

дата