

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного бухгалтера администрации Инжавинского района
(ведущая должность муниципальной службы)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прием на ведущую должность муниципальной службы осуществляется на условиях трудового договора заключенного с главой района. Назначение на ведущую должность муниципальной службы и освобождение от должности оформляется распоряжением администрации района

В соответствии с утвержденным Порядком присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации района главному бухгалтеру администрации района, замещающему ведущую должность муниципальной службы, присваивается классный чин советника муниципальной службы 1,2 или 3 класса.

На должность главного бухгалтера администрации района, замещающего ведущую должность муниципальной службы, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

Главный бухгалтер администрации района в своей профессиональной деятельности (службе) подчиняется непосредственно главе района и управляющему делами интеграций района.

При исполнении служебных обязанностей руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными Законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законом Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области», решениями районного Совета народных депутатов. Восстановлениями и распоряжениями администрации района, настоящей Должностной инструкцией.

2. НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

Главный бухгалтер администрации района должен знать:

– основополагающие документы Главы государства и Правительства РФ, областной Думы и администрации области, районного Совета народных депутатов и администрации района, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы (Федеральный Закон «Об общих принципах «ионизации местного самоуправления в Российской Федерации», законы Тамбовской области «О местном самоуправлении в Тамбовской области», «О муниципальной службе в Тамбовской области», Устав

Инжавинского района Тамбовской области» и др.);

– законодательные акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

– иметь знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер администрации района:

3.1. осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности администрации района и контроль за целевым использованием денежных средств;

3.2. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета (расчеты с организациями, Отделением федерального казначейства; Диалоговая, финансовая и статистическая отчетность);

3.3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

3.4. проводит внезапную инвентаризацию денежных средств;

3.5. следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.6. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

3.7. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

3.8. Организует работу с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом РФ, Фондами социального страхования РФ, обязательного медицинского страхования и т.д.

3.9. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и

статистической отчетности, представление их в установленном порядке.

3.10. участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации района по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

3.11. Кроме того, муниципальный служащий обязан:

– обеспечивать реализацию федерального законодательства и законодательства области;

– добросовестно исполнять должностные обязанности;

– обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

– исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

– в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными и областными законами

– соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

– поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

– хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

– соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 373-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами;

– исполнять требования действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности и оказания помощи при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– нести персональную ответственность за ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности предприятия;

– выполнять другие поручения главы района.

4. ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

По выполнению возложенных задач и функций главный бухгалтер администрации Канона имеет право на:

4.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по Нанимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и 1 условия продвижения по службе, а также условия

необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.2. получение в установленном порядке информации и материалов для исполнения КШ должностных инструкций;

4.3. посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм Собственности;

4.4. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

4.5. повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета;

4.6. вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер администрации района, замещающий ведущую должность муниципальной службы, несет персональную ответственность за достоверность подготовленной информации, за несвоевременное неквалифицированное и I некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Несет предусмотренную Федеральным Законом ответственность за действия и I бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Несет ответственность за нарушение действующих Законов, норм, правил, «своевременную отчетность, неисполнение постановлений, распоряжений администрации района.

Согласовано:

Управляющий делами
администрации района

Р.М.Жуков

Консультант юридического
отдела администрации района

Н.И.Агеева

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись, дата)