

Согласовано :

Заместитель руководителя МКУ
Администрация МО «Бичурский
район» по финансово-экономическим
вопросам

Савельева М.П.

М. Савельев

«01» *июня* 2017 г.

Утверждаю

Глава МО «Бичурский район»

О.И.Федоров

2017г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Консультанта-бухгалтера отдела учета и отчетности Комитета
экономического развития
МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район»

Перельгиной Людмилы Анатольевны

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Консультанта-бухгалтера отдела учета и отчетности Комитета экономического развития МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район» (далее – Консультант-бухгалтер).

1.2 В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы должность Консультант-бухгалтер является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3 Назначение на должность и освобождение от должности Консультанта-бухгалтера осуществляется Главой муниципального образования «Бичурский район» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом и законом Республики Бурятия «О муниципальной службе».

1.4 Консультант-бухгалтер в своей деятельности подчиняется непосредственно Начальнику отдела учета и отчетности – главному бухгалтеру МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район», заместителю руководителя по финансово-экономическим вопросам, Главе муниципального образования «Бичурский район».

1.5 На должность Консультанта -бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующего направлению деятельности, имеющее стаж муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет, имеющее следующие профессиональные знания в области информационно-коммуникационных технологий:

Базовый:

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в (государственных) муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Специальный:

Знания:

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения МКУ

Администрация МО «Бичурский район» основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными (муниципальными) ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

1.6 Консультант -бухгалтер должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Трудовое законодательство Российской Федерации, Конституцию Республики Бурятия, Устав муниципального образования «Бичурский район» и иные муниципальные правовые акты МО «Бичурский район», регулирующие соответствующую сферу деятельности, основы организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, основы делопроизводства.

2. Основные обязанности

1. Консультант -бухгалтер обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Бурятия, законы и иные нормативные правовые акты Республики Бурятия, Устав муниципального образования «Бичурский район» и иные муниципальные правовые акты МО «Бичурский район» и обеспечить их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Бурятия.
- 9) 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме Главу МО «Бичурский район» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 12) исходя из требований, предусмотренных Федеральным Законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет Главу МО «Бичурский район», органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 13) соблюдать правила поведения муниципальных служащих муниципального образования «Бичурский район», утвержденные решением Совета депутатов МО «Бичурский район» от 04 сентября 2009 г. № 182, которые основаны на нормах, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Бурятия от 16.03.2009г. № 701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия».

3. Функциональные обязанности

Консультант-бухгалтер выполняет следующие функциональные обязанности:

Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и предоставление отчетности в соответствии с функциональными обязанностями в МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район», а также «Совет депутатов МО «Бичурский район» и «Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»» (далее - обслуживаемые учреждения), на основании заключенных договоров на бухгалтерское обслуживание, работает в программе «1С-предприятие для бюджетных организаций».

3.1. Осуществляет прием и контроль первичной документации по банковским операциям и расчетам с поставщиками и подрядчиками,
-по банковским операциям: подготовка расходных расписаний, заявок на кассовый расход, заявок на возврат, уведомлений об уточнении платежей и т. п. в казначайской программе «АРМ СУФД- портал» и подготавливает их к счетной обработке.

-по расчетам с поставщиками и подрядчиками: прием первичных документов от поставщиков и подрядчиков (договора, муниципальные контракты, акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные, акты оказанных услуг).

3.2. Отражение на счетах бухгалтерского учета банковских операций и операций, связанных с реализацией продукции (товаров, работ, услуг).
Формирование журналов операций № 2(Журнал операций с безналичными денежными средствами) и № 4(Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками) с первичными документами.

3.3. Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.4. Проведение сверок расчетов с контрагентами, формирование актов сверок.

3.5. Осуществление контроля и анализа дебиторской и кредиторской задолженности, составление отчетности по кредиторской задолженности.

3.6. Формирование реестра договоров и муниципальных контрактов.

3.7. Осуществление контроля за правильностью оформления первичных документов по банковским операциям и по выполненным работам, услугам, приобретению товаров.

3.8. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.9. Подготавливает статистическую отчетность в установленные органами статистики сроки.

3.10. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов.

- 3.11. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.
- 3.12. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.
- 3.13. Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.
- 3.14. Обеспечивает руководителей, проверяющих и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по банковским операциям и расчетам с поставщиками и подрядчиками.
- 3.15. Выполняет другие поручения (подшивка документов для архива и прочее).
- 3.16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Основные права

1. Консультант -бухгалтер имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности МКУ Администрация МО «Бичурский район»;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета МО «Бичурский район»;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в

его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Консультант -бухгалтер несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей;

2) за нарушение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

5) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины МКУ Администрация МО «Бичурский район»;

6) сохранность служебных документов;

7) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации МО «Бичурский район» №16 от 06 мая 2016 г.

Иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

2. Функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменениями структуры МКУ Администрация МО «Бичурский район», задач и функций.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) : ОГ Перелыгина Л.А.

Второй экземпляр на руки получила: ОГ Перелыгина Л.А.