



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж
Ю.Н. Бавыкин
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела учета и отчетности
управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист отдела учета и отчетности управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – ведущий специалист) принимается на должность и увольняется с должности приказом управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.2. Ведущий специалист отдела учета и отчетности является муниципальным служащим.

1.3. На должность ведущего специалиста назначаются лица, имеющие необходимый опыт работы и образование в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и отчетности – главному бухгалтеру управы района.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- 1.5.1. Конституцию РФ;
- 1.5.2. Законодательство о местном самоуправлении;
- 1.5.3. Законодательство о муниципальной службе;
- 1.5.4. Основы трудового законодательства;
- 1.5.5. Устав городского округа город Воронеж;
- 1.5.6. Положение об управе Коминтерновского района городского округа город Воронеж;
- 1.5.7. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.5.8. Основы правил эксплуатации оргтехники;
- 1.5.9. Правила служебной этики;
- 1.5.10. ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 1.5.11. Бюджетный кодекс РФ;
- 1.5.12. Налоговый кодекс РФ;
- 1.5.13. Положение о безналичных расчетах в РФ;
- 1.5.14. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
- 1.5.15. Инструкция по бюджетному учету;

1.5.16.Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности.

1.5.17.План счетов по бухгалтерскому учету.

1.5.18.Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5.19.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5.20.Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.5.22.Иные необходимые в работе нормативно-правовые акты, ненормативные акты Воронежской областной Думы, Воронежской городской думы, правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распорядительные документы управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.6. Ведущий специалист отдела должен уметь владеть компьютерной и иной оргтехникой, работать с нормативно-правовыми актами, применять их на практике.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

1.7.1. Положением об отделе учета и отчетности.

1.7.2. Настоящей должностной инструкцией.

1.7.3. Регламентом работы администрации городского округа город Воронеж.

1.8. На время отсутствия ведущего специалиста его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий специалист отдела учета и отчетности обязан:

2.1.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.1.3. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.1.4. Хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.1.5. Соблюдать требования по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

2.1.6. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.) передавать начальнику отдела учета и отчетности всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.2. Ведущий специалист отдела учета и отчетности непосредственно обязан:

2.2.1. Осуществлять прием и проверку первичных документов принимаемых к бухгалтерскому учету, своевременно предоставлять заявки на финансирование в УФБП, контролировать исполнение предоставленных заявок.

2.2.2. Осуществлять операции по созданию, обработке, документов в АИС «Муниципальный бюджет», составлять кассовый план по разделам 04, 05, формировать распорядительные заявки и производить своевременно платежи.

2.2.3. Вести учет расчетов с подотчетными лицами, контролировать правильность оформления авансовых отчетов и их своевременное представление в отдел учета и отчетности.

2.2.4. Осуществлять учет операций по санкционированию расходов (учет лимитов бюджетных обязательств, учет бюджетных обязательств, учет денежных обязательств).

2.2.5. Выполнять полномочия администратора доходов, осуществлять операции в системе «СУФД», вести журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.2.6. Осуществлять регистрацию контрактов в АИС «Муниципальный бюджет».

2.2.7. Предоставлять информацию о факте оплаты муниципального контракта, должностному лицу ответственному за размещение информации об исполнении контракта.

2.2.8. Осуществлять возврат обеспечения исполнения муниципального контракта.

2.2.9. Осуществлять учет выплат по исполнительным листам, предъявленным к оплате.

2.2.10. Принимать участие в подготовке ежемесячной, квартальной, годовой отчетности.

2.2.11. Осуществлять работу с входящей и исходящей корреспонденцией управы района в СЭД «Аврора».

2.2.12. Вести делопроизводство.

2.2.13. Участвовать в проведении инвентаризации имущества.

2.2.14. Осуществлять проверку представленных предложений в проект сметы расходов структурными подразделениями управы района, по разделам 04, 05 на соответствие кодам бюджетной классификации, формировать разработочные таблицы по кодам бюджетной классификации и сводные таблицы проекта сметы расходов.

2.2.15. Осуществлять внутренний финансовый контроль, самоконтроль.

2.2.16. Применять современные средства автоматизации бухгалтерского (финансового) учета: 1С: Бухгалтерия, АИС Муниципальный бюджет, Свод-Смарт и другие.

2.2.17. Докладывать начальнику отдела о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

2.2.18. В случае увольнения передавать начальнику отдела учета и отчетности – главному бухгалтеру все документы и материалы.

2.2.19. По поручению руководителя управы района, руководителя аппарата управы района, начальника отдела осуществлять другие функции, связанные с компетенцией органов местного самоуправления.

2.3. Ведущий специалист обязан выполнять в установленном порядке в отсутствие других сотрудников отдела учета и отчетности их должностные обязанности.

2.4. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

3. ПРАВА

3.1. Ведущий специалист отдела учета и отчетности имеет право на:

3.1.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.1.2. Получение от должностных лиц в установленном порядке документов, справок, расчетов и других сведений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

3.1.3. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

3.1.4. Продвижение по службе, включение в резерв государственных служащих области, переход на государственную службу.

3.1.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности.

3.2. Муниципальный служащий имеет право обратиться к должностным лицам местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, присвоения квалификационного разряда, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ведущий специалист несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в РФ.

4.2. Муниципальный служащий несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12,13,14,14.1,14.2,15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а так же должностной инструкцией.

4.3. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.