

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА-БУХГАЛТЕРА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, Уставом городского округа Богданович (далее – ГО Богданович), Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации ГО Богданович (далее – Отдел).

2. Должность инспектора-бухгалтера Отдела относится к работникам, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и относится к категории специалисты. Наименование должности в соответствии со штатным расписанием – инспектор-бухгалтер.

3. На должность инспектора-бухгалтера Отдела принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без требований к стажу.

4. Инспектор-бухгалтер Отдела принимается и увольняется главой ГО Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Инспектор-бухгалтер Отдела подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Инспектор-бухгалтер Отдела не имеет в подчинении специалистов.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» и другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав ГО Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты ГО Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

8. Инспектор-бухгалтер Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

8.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

8.2. Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава городского округа Богданович;

8.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

8.4. Программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

8.5. Систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, системы информационной безопасности;

8.6. Общими умениями:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- коммуникативными умениями.

9. Инспектор-бухгалтер Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

9.1. Знанием законодательства, в том числе определённых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

9.2. Основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

10. Инспектор-бухгалтер Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

10.1. Применение положений нормативно-правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

10.2. Планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

10.3. Организация работ по документационному обеспечению деятельности Отдела;

10.4. Работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

10.5. Редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

10.6. Работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс».

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНСПЕКТОРА-БУХГАЛТЕРА ОТДЕЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

11. Инспектор-бухгалтер Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

12. Исходя из задач и функций Отдела, на инспектора-бухгалтера Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

12.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

12.2. Обеспечивать выполнение задач, поставленных главой ГО Богданович, заместителями главы ГО Богданович, начальником Отдела;

12.3. Взаимодействовать, а также участвовать во взаимодействии Отдела с иными структурными подразделениями администрации ГО Богданович, органами местного самоуправления ГО Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности Отдела;

- 12.4. По поручению начальника Отдела подготавливать предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- 12.5. Использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;
- 12.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- 12.7. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации ГО Богданович;
- 12.8. Осуществлять сбор, контроль за правильностью исчисления и консолидации финансовых показателей подведомственных учреждений;
- 12.9. Осуществлять прием и проверку представленной отчетности финансово-хозяйственной деятельности бюджетными и автономными учреждениями, ее консолидацию и предоставление отчетности в Финансовое управление администрации ГО Богданович;
- 12.10. Оказывать консультации по ведению бухгалтерского учета бюджетными и автономными учреждениями;
- 12.11. Формировать соглашения (дополнительные соглашения) на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и на предоставление субсидии на иные цели;
- 12.12. Осуществлять прием и контроль первичной учетной документации и её подготовку к счетной обработке, оформлять первичные учетные документы в программе «1С: Предприятие для бюджетных учреждений» в рамках осуществления расчетов с бюджетными и автономными учреждениями по предоставлению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели;
- 12.13. Формировать журналы операций;
- 12.14. Работать в программных комплексах «Бюджет-СМАРТ», «СВОД-СМАРТ», «1С: Предприятие для бюджетных учреждений», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- 12.15. Начислять все виды выплат работникам администрации ГО Богданович;
- 12.16. Предоставлять отчетность в Социальный фонд России, Федеральную налоговую службу;
- 12.17. Составлять статистическую отчетность и предоставлять её в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области;
- 12.18. Вести лицевые счета сотрудников администрации;
- 12.19. Составлять и предоставлять сведения индивидуального персонифицированного учета лиц, застрахованных по обязательному пенсионному страхованию;
- 12.20. Осуществлять электронный документооборот в программе «Контур-Экстерн» по отправке и приему отчетов, справочной информации;
- 12.21. Выполнять работу по подготовке и сдачу дел постоянного хранения по Отделу в архивный отдел;
- 12.22. Предоставлять в Финансовое управление администрации ГО Богданович сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета;
- 12.23. Доводить предельный объем финансирования (кассовый план) до получателей бюджетных средств;
- 12.24. Вносить изменения в предельные объемы финансирования (кассовый план);
- 12.25. Подготавливать аналитическую, расчетную и иную сводную информацию главным распорядителям бюджетных средств (далее – ГРБС) по подведомственным учреждениям, в том числе составлять сводные заявки ГРБС по заработной плате; предоставлять отчеты по кредиторской задолженности ГРБС в Финансовое управление администрации ГО Богданович; предоставлять отчеты о выданных предписаниях надзорных органов и имеющихся решений суда по устранению предписаний надзорных органов ГРБС в Финансовое управление администрации ГО Богданович;
- 12.26. Подготавливать платежные документы в Финансовое управление администрации ГО Богданович с помощью программного комплекса «Бюджет-СМАРТ»;
- 12.27. Выполнять иные обязанности в соответствии с распоряжениями и указаниями главы ГО Богданович, заместителями главы ГО Богданович, начальником Отдела.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ИНСПЕКТОР-БУХГАЛТЕР ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

13. В соответствии с занимаемой должностью и в пределах своих полномочий инспектор-бухгалтер Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы ГО Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации ГО Богданович и настоящей должностной инструкцией, поручениями начальника Отдела.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИНСПЕКТОРА-БУХГАЛТЕРА ОТДЕЛА И В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

15. Служебное взаимодействие инспектора-бухгалтера Отдела осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбор информации;
- консультация;
- обсуждение проектов правовых актов;
- в иных формах.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Начальник отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования

«__» _____ 202__ года _____ (Т.А. Шауракс)
(подпись)

Приложение
к должностной инструкции
инспектора-бухгалтера отдела
бухгалтерского учета и отчетности
администрации городского округа
Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]