



## Администрация Исилькульского муниципального района

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 09.07.2018  
г. Исилькуль

№ 240

Об утверждении положения  
о секторе бухгалтерского учета и отчетности  
и должностных инструкций начальника  
и специалиста сектора

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 21.02.2018 года № 07 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение о секторе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалиста сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-3).

3. Распоряжение Администрации Исилькульского муниципального района от 02.06.2015 года № 140 «Об утверждении положения о секторе бухгалтерского учета и отчетности и должностных инструкций начальника и специалиста сектора» считать утратившим силу.

Глава муниципального района

А.И. Лямзин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о секторе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Исилькульского муниципального района

#### 1. Общие положения

Сектор бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением Администрации района и подчиняется главе муниципального района.

В своей деятельности руководствуется: Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными областными законами, нормативно-правовыми актами Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, решениями Совета Исилькульского муниципального района, а также настоящим Положением.

По вопросам методики ведения бюджетного учета руководствуется положениями (стандартами), инструкциями и методическими указаниями по бюджетному и бухгалтерскому учету, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и другими органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бюджетного учета.

Сектор бухгалтерского учета и отчетности возглавляет начальник сектора.

На период временного отсутствия начальника сектора в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на специалиста сектора, назначенного в установленном порядке.

#### 2. Задачи сектора бухгалтерского учета и отчетности

Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности Администрации Исилькульского муниципального района и консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности подведомственных ей казенных учреждений, согласно действующему законодательству.

Обеспечение финансового обслуживания деятельности Администрации Исилькульского муниципального района.

Осуществление систематического контроля за наличием и движением имущества, материальных и финансовых ресурсов Администрации в соответствии с утвержденными нормами, лимитами бюджетных обязательств, нормативами и сметами, соблюдением режима экономии.

Сектор решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации.

### 3. Функции сектора бухгалтерского учета и отчетности

В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции:

планирование и анализ сметных назначений на основе бюджетных заявок, поступивших от соответствующих подведомственных учреждений Администрации в установленном порядке, с определением объема и целевого направления бюджетных ассигнований по соответствующим кодам операций сектора государственного управления;

обеспечение систематического контроля за ходом исполнения бюджетных смет, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и другие выплаты работникам Администрации;

составление и представление в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и налоговые органы отчетов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

начисление и своевременное перечисление налогов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

использование телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, по формированию электронного документооборота с Комитетом финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района, Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, Омсктатом;

полный и достоверный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

ведение учета расчетов с подотчетными лицами;

контроль за использованием доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

проведение инвентаризации денежных средств, состояния расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

разработка учетной политики;

расчет и перечисление пенсий за выслугу лет муниципальным служащим ;

начисление и перечисление выплаты «Почетный житель Исилькульского района»;

осуществление полномочий по администрированию доходов, закрепленных за Администрацией по соответствующим кодам классификации доходов;

прием и свод месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности по подведомственным учреждениям и предоставление в установленные сроки консолидированного отчета об исполнении бюджета в объеме месячной, квартальной и годовой отчетности в Комитет финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района;

составление и размещение плана-закупок, плана графика на поставку товаров, работ, оказание услуг в информационной системе Госзакупки;

составление реестра муниципальных контрактов (договоров);

осуществление внутреннего финансового контроля путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним как на бумажных, так и электронных носителях информации).

#### 4. Права и обязанности

Сектор бухгалтерского учета и отчетности для решения возложенных на него задач имеет право:

контролировать финансово-хозяйственную деятельность Администрации района и подведомственных ей учреждений;

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора, в виде проектов нормативных правовых актов.

Сектор обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Исилькульского района.

#### 5. Ответственность

5.1. Специалисты сектора несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, задач, возложенных на сектор, с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением и в пределах Полномочий, предоставленных сектору.

5.2. Специалисты сектора не несут ответственности:

за несвоевременную передачу в сектор необходимых для бухгалтерского учета и отчетности первичных и других документов;

за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление первичных документов, передаваемых в сектор;

за недостоверность содержащихся в первичных документах данных.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника сектора бухгалтерского учета и отчетности  
Администрации Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее начальник сектора) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника сектора относится к ведущей группе должностей (пункт 13 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- Бюджетная политика;
- Регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1.4.1. Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета;

1.4.2. Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

1.4.3. Организация прохождения муниципальной службы.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Исилькульского муниципального района Омской: организовать руководство процессом функционирования и развития системы бухгалтерского дела в Администрации.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: финансовое обеспечение деятельности Администрации, осуществление бухгалтерского и налогового учета в Администрации, осуществление бюджетных полномочий Администрации как главного распорядителя бюджетных средств.

1.7. Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора, должен иметь высшее образование.

2.1.2. а) для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник сектора должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. начальник сектора должен обладать следующими базовыми умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работа в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник сектора, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. начальник сектора должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации ;

- 0.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 0.3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 0.4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 0.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 0.6. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 0.7. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 0.8. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 0.9. Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 0.10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 0.11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 0.14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- 0.15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».
- Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
- 0.16. Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств.
- Муниципальные правовые акты:
- 0.17. Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;
- 0.18. Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

0.19. Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

0.20. Муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района;

0.21. Муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования);

0.22. Муниципальный правовой акт о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации.

2.2.3. Начальник сектора) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; составлять бюджетную и бухгалтерскую отчетность, разрабатывать проект бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе бухгалтерского учета и отчетности, на начальника сектора возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.4. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;



- 3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации.
- 3.9. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.10. Составлять достоверную бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам;
- 3.11. Составление и предоставление сводной бухгалтерской и бюджетной отчетности в программе «Веб-консолидация».
- 3.12. Вести учет основных средств, материальных запасов, имущества казны согласно инструкции по бухгалтерскому учету;
- 3.13. Работа в программе Комитета финансов и контроля «Криста» (занесение договоров и контрактов для оплаты, создание платежных поручений, печать выписок по лицевому счету, проверка и согласование платежных поручений подведомственных учреждений);
- 3.14. Работа в программе Федерального казначейства СУФД (составление заявок на кассовый расход по средствам во временном распоряжении, печать выписок по лицевому счету)
- 3.15. Формировать и размещать реестры для перечисления заработной платы, отпускных и т.д. в системе Онлайн –Сбербанк и Россельхозбанк;
- 3.16. Осуществлять ведение главной книги и журналов операций № 2, 4, 5, 7, 8,
- 3.17. Осуществлять ведение расчетов с поставщиками;
- 3.18. Начисление и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим;
- 3.19. Начисление и выплата Почетным жителям Исилькульского района;
- 3.20. Составление плана закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.
- 3.21. Составление плана-графика по закупкам товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
- 3.22. Планировать бюджет Администрации района;
- 3.23. Рассчитывать нормативные затраты на обеспечение функций Администрации района;
- 3.24. Ведение ведомственной целевой программы Администрации района;

- 3.25. Ведение подпрограммы «Обеспечение решения вопросов социально-экономического развития и управление муниципальными финансами»;
- 3.26. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходом фондов заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подведомственных учреждениях.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник сектора имеет право:

- 4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.2. Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и несет ответственность за их выполнение;
- 4.3. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором, работников Администрации Исикульского муниципального района;
- 4.5. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

#### 5. Ответственность

Начальник сектора несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 5.2. Уклонение от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.
- 5.3. Искажение бухгалтерской отчетности.
- 5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.5. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также использование персональных данных не в служебных целях;

5.6. Административная, материальная и уголовная ответственность начальника сектора определяется в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- Докладная (служебная) записка

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- давать поручения работникам сектора и осуществлять контроль за их исполнением;

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исылькульского района, специалистов Администрации Исылькульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

- подписывать заключения и иные документы сектора

- выбор метода выполнения поставленных задач.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности сектора бухгалтерского учета и отчетности

- решений и (или) проектов решений Совета Исылькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы сектора

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно - распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника сектора (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличия замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста 1 категории сектора бухгалтерского учета и отчетности  
Администрации Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 категории сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории отдела относится к младшей группе должностей (пункт 12 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Бюджетная политика;
- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- Ценовой (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1.4.1. Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета;

1.4.2 Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

1.4.3. Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (структурное подразделение): правильность ведения бухгалтерского учета и отчетности .

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста сектора: ведение бухгалтерского учета, формирование фонда оплаты труда, составление и представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности: (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. Специалист 1 категории сектора назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Специалист сектора непосредственно подчинен начальнику сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. а) для замещения должности специалиста 1 категории не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Специалист сектора (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1 Специалист 1 категории (наименование должности), должен иметь профессиональное образование;

2.2.2. Специалист 1 категории должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

0.2. Налоговый кодекс Российской Федерации ;

0.3. Трудовой кодекс Российской Федерации;

0.4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

0.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

- «О персональных данных»;
- 0.6. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 0.7. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 0.8. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 0.9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 0.10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 0.11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- 0.12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».
- 2.2.3. Специалист сектора должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: формировать фонд заработной платы, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на специалиста 1 категории сектора возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;



- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Вести кассовую книгу и оформлять первичные кассовые документы, составлять журнал - операций № 1;
- 3.10. Составлять и проверять авансовые отчеты, разноска их в журнал операций № 3;
- 3.11. Осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке;
- 3.12. Принимать и контролировать правильность оформления листков временной нетрудоспособности, и других документов, подтверждающих право отсутствия работника на работе, подготавливать их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;
- 3.13. Производить начисление заработной платы работникам, осуществлять расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, составлять журнал - операций №6.
- 3.14. Составлять и сдавать отчет формы 14МО «Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования» в Комитет финансов и контроля Исилькульского МР.
- 3.15. Формировать и сдавать квартальные и годовые отчеты по страховым взносам, в пенсионный фонд и налогу на доходы физических лиц в установленные сроки электронно в программе СБИС;
- 3.16. Отправлять статистические формы и налоговые отчеты электронно в программе СБИС;
- 3.17. Принимать от подведомственных учреждений и составлять сводные заявки на внесение изменений в бюджетную роспись с разноской их в программе КРИСТА, БОР;
- 3.20. Составлять смету расходов, расчетов к сметам и вносить в них изменения;

3.21. Разноска муниципальных контрактов, планов-закупок, планов-графиков и отчетов об исполнении контрактов на сайте Госзакупок.

3.22. Обязан соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом имущественных отношений, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1 Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных

правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела

- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно - распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

---

Начальник сектора бух.учета и отчётности

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)  
на руки

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)