Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должности муниципальной службы, референта сектора учета и отчетности главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта сектора учета и отчетности главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу (далее-референт).

1.2. Должность референта сектора учета и отчетности является должностью, не отнесенной к должности муниципальной службы.

1.3. Референт принимается на должность и освобождается от должности главой администрации города по представлению начальника главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу в порядке, установленном законодательством.

1.4. В своей работе референт руководствуется:

а) Конституцией Российской Федерации, Налоговым, Бюджетным, Трудовым Кодексами, федеральными законами и законами Тульской области, указали Президента Российской Федерации;

б) постановлениями Правительства Российской Федерации;

в) инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях

г) положением о главном управлении администрации города Тулы по Советскому территориальному округу, иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и трудового законодательства;

д) уставом муниципального образования город Тула;

е) правилами внутреннего распорядка;

ж) настоящей должностной инструкцией.

1.5. Референт работает под непосредственным руководством начальника сектора учета и отчетности.

1.6 Референт осуществляет свою деятельность на основании Положения о главном управлении администрации города Тулы по Советскому территориальному округу.

1.7. В случае временного отсутствия референта, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник сектора учета и отчетности.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования.

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта, должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, замещающий должность референта, должен знать:

а) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

б) Устав муниципального образования город Тула;

в) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенции, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

г) положение о главном управлении администрации города Тулы по Советскому территориальному округу;

д) правила внутреннего трудового распорядка;

е) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

ж) требования к служебному поведению;

з) задачи и функции органов местного самоуправления и главного органа местной администрации;

и) основы права и экономики;

к) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов,

л) основы информационного, документационного, финансового обеспечения

сфер деятельности органа местного самоуправления и главного органа местной администрации;

м) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

н) основы законодательства о труде;

о) законодательные и нормативные документы, регулирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

п) нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;

р) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно- коммуникационных технологий;

с) аппаратное и программное обеспечение;

т) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в территориальных органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

у) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Работник, замещающий должность референта сектора должен иметь навыки:

а) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

б) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

в) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

г) организации личного труда и планирования рабочего времени; д) владения оргтехникой и средствами коммуникации;

и) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

к) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

л) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

м) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

н) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

о) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

п) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

р) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

с) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

т) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникативных технологий в территориальных органах администрации муниципального образования город Тула;

у) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

ф) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

х) работы в операционной системе;

ц) управления электронной почтой;

ч) работы в текстовом редакторе;

ш) работы с электронными таблицами;

щ) использования графических объектов в электронных документах;

ю) работы с базами данных.

3. Обязанности.

3.1. Основными задачами референта являются:

а) ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности главного управления в части, закрепленной за ним по договору оказания услуг с MKУ «ЦБ администрации города Тулы» в единой информационной автоматизированной системе ведения регламентированного учета в ПП 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;

б) сбор и предоставление в MKУ «ЦБ администрации города Тулы» документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета (счета-фактуры, акты выполненных работ; накладные; копии распоряжений, решений и прочей документации на перемещение, списание, отчуждение основных средств, авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы; решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к главному управлению финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; копии документов об удостоверении личности, ИНН, СНИЛС, заявлений на перечисление заработной платы, заявлений о предоставлении вычетов, справок с предыдущего места работы; копии локальных актов по утверждению комиссий, назначению МОЛ, копий договоров, заключенных с материально ответственными лицами; заявления на выдачу аванса при командировании сотрудника с резолюцией руководителя о выдаче аванса и копии приказа о командировании);

в) формирование заявок на финансирование всех видов расходов в АС «УPM»;

г) в области учета расчетов с поставщиками и подрядчиками:

- введение информации (муниципальных контрактов и договоров) в программу

«Удаленное рабочее место автоматизированная система «Бюджет» (далее - УPM), отправка по каналам связи в электронном виде и на бумажном носителе в отдел предварительного и текущего контроля, получение бюджетных обязательств;

- обработка и введение документов исполнения (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ) в программу «УPM» с последующим утверждением их в отделе предварительного и текущего контроля финансового управления администрации города Тулы;

 - Контроль за погашением кредиторской задолженности. Составление отчета

«Сведения о кредиторской задолженности» и утверждение данного отчета в отделе предварительного и текущего контроля. Проведение сверки расчетов с организациями;

д) в области учета расчетов с дебиторами по доходам: работа в АС «СУФД»: формирование заявки на возврат, формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

-отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением доходов в единой информационной автоматизированной системе ведения регламентированного учета ПП 1С «БГУ». Формирование журнала операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

е) в области учета расчетов по санкционированию расходов:

- отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчётами по санкционированию расходов, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. Формирование журналов операций N 9.1, 9.2 по санкционированию;

ж) в области учета основных средств: подписание сформированных MKУ «ЦБ администрации города Тулы» актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов и др. и направление их в МКУ для принятия к учету. Проведение инвентаризации основных средств с совместно МКУ «ЦБ администрации города Тулы». Оформление доверенностей на получение основных средств, товарно-материальных ценностей, ведение журнала учёта доверенностей.

з) в области учета операций с денежными документами - учет денежных средств и денежных документов в кассе учреждения Заказчика. Формирование журнала операций №1 по счету «Касса», № 8.2 по денежным документам;

и) ежемесячное формирование регистра бухгалтерского учета «Главная книга».

3.2. Референт обязан:

а) выполнять свою работу в соответствии с квартальными и текущими планами работы, а также в соответствии с указаниями и поручениями начальника главного управления, начальника сектора учета и отчетности;

б) выполнять внутренний распорядок работы;

в) осуществлять контроль за первичной документацией;

д) составлять журналы операций, перечисленные в разделе 3.1;

е) составлять отчетность по кредиторской, дебиторской задолженности;

ж) отвечать за выдачу доверенностей;

з) вести работу, связанную с размещением государственных муниципальных заказов в соответствии с Федеральным законом 44-Ф3 от 13.04.2013 г.;

и) вести реестр договоров, муниципальных контрактов в соответствии с номенклатурой;

к) осуществлять выполнение других функций, обязанностей и поручений.

4. Права.

4.1. Референт имеет право:

а) знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности;

б) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

в) сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе выполнению своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

г) представлять главное управление администрации города Тулы по Советскому территориальному округу в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления, в MKУ «ЦБ администрации города Тулы», в организациях любой формы собственности;

д) запрашивать лично или по поручению начальника сектора учета и отчетности от подразделений главного управления или специалистов информацию, или материалы в установленном порядке, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

е) контролировать состояние выполнения поручаемых служебных заданий; ж) визировать документы, контроль за которыми входит в его обязанности.

5. Ответственность.

5.1. Референт несет ответственность за своевременность и качество выполненных работ, состояние служебной дисциплины и результаты своей работы.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность представлении информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Референт сектора несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

 5.8. Референт отдела обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.