Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной

службы,референта отдела учета и отчетности администрации города Тулы

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела учета и отчетности администрации города Тулы.
2. Должность референта отдела учета и отчетности администрации города Тулы (далее по тексту - референт и Отдел, соответственно) является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
3. Референт принимается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника Отдела и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.
4. Референт в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.
5. Референт работает под непосредственным руководством начальника Отдела.
6. Референт осуществляет свою деятельность на основании Положения об Отделе и настоящей инструкции.
7. В случае временного отсутствия референта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.
8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном порядком разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования город Тула.

РАЗДЕЛ II

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Работник, занимающий должность референта, должен знать: законодательные акты Российской Федерации, Тульской области,

муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула;

Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

Устав муниципального образования город Тула;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

положение об отделе учета и отчетности администрации города Тулы;

правила внутреннего трудового распорядка;

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

требования к служебному поведению; основы права и экономики;

задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

аппаратное и программное обеспечение;

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

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

1. Работник, занимающий должность референта должен иметь навыки:

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

ведения деловых переговоров и составления делового письма;

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

организации личного труда и планирования рабочего времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

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

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;

подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

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

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

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; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

РАЗДЕЛ III

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Референт обязан:

определять размер, выплачивать и пересчитывать ежемесячные доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула в соответствии с Законом Тульской области от 25 июля 2005 года № 609-ЗТО «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области и муниципальные должности в Тульской области» (далее - доплата к пенсии);

определять размер, выплачивать и пересчитывать пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула в соответствии с Законом Тульской области от 25 июля 2005 года № 610-ЗТО «О пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тульской области и муниципальным служащим в Тульской области» (далее - пенсия за выслугу лет);

осуществлять контроль за исполнением действующего законодательства в части определения размера доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, их выплаты, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения или восстановления;

формировать заявки и выплатные документы, списки (реестров) по кредитным организациям, по почтовым отделениям связи на выплату доплат к пенсии, пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

организовывать работу по подготовке межведомственных запросов, обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальных услуг - доплат к пенсии, пенсии за выслугу лет;

вести работу с письмами и обращениями муниципальных служащих по вопросам назначения доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет);

осуществлять подготовку отчетов, актов сверок;

сканировать и отправлять первичную документацию в финансовое управление администрации города Тулы, МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы»;

осуществлять проверку полноты и достоверности электронной базы данных «Расчет доплат к пенсиям муниципальных служащих»;

вести работу с документами ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» на выплату почетным гражданам города-героя Тулы, лицам, награжденных почетным знаком «Серебряный знак-Депутат Тульской городской Думы», единовременной выплаты при рождении ребенка;

участвовать в разработке проектов постановлений, распоряжений, писем и иных документов по направлению деятельности Отдела;

вести работу с информацией и документами (АСЭД «Дело»);

принимать и контролировать первичную документацию по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к обработке в автоматизированном режиме;

отражать на счетах санкционирования операции по выплате и перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула и операций по выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании город Тула;

отражать на счетах санкционирования операции по почетным гражданам города-героя Тулы, лицам, награжденных почетным знаком «Серебряный знак-Депутат Тульской городской Думы», единовременной выплаты при рождении ребенка (обязательства);

следить за исполнением бюджетной сметы, кассового плана, при необходимости готовить уведомления на изменение бюджетных ассигнований;

вести учет кассовых и фактических расходов;

осуществлять формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

осуществлять ежемесячное составление журналов-ордеров по соответствующим участкам бухгалтерского учета (журнал по санкционированию расходов бюджета);

загружать сведения о ежемесячных доплатах к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Тула и о пенсиях за выслугу лет муниципальным служащим в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

осуществлять иные обязанности соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями начальника отдела учета и отчетности администрации города Тулы;

исполнять показатели эффективности профессиональной служебной деятельности, установленные распорядительным актом.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА

1. Референт имеет право:

действовать от имени Отдела (при наличии соответствующих уполномочивающих документов, доверенностей, распоряжений на проведение проверки и т.д.) во взаимоотношениях с гражданами и юридическими лицами, государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам ведения Отдела;

взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы для исполнения должностных обязанностей;

запрашивать и своевременно получать от сотрудников Отдела информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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;

привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений администрации города Тулы;

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

РАЗДЕЛ V

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Референт несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
2. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
3. За несохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.
4. Референт несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

РАЗДЕЛ VI

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

17. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.