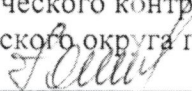


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
управления административно -
технического контроля администрации
городского округа город Воронеж
 Г.С. Голиков
«25» января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела – главного бухгалтера отдела по
осуществлению контроля в сфере строительного законодательства управления
административно - технического контроля администрации городского округа
город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер отдела по осуществлению контроля в сфере строительного законодательства управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Отдел) является муниципальным служащим. Должность заместителя начальника отдела – главного бухгалтера относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж.

1.2. Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Управление).

1.3. На должность заместителя начальника отдела – главного бухгалтера назначаются лица с высшим образованием.

Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;
- федерального, регионального законодательства и муниципальных и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;
- основ государственного и муниципального управления;

- нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

- законодательства о противодействии коррупции.

Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер должен обладать следующими профессиональными навыками:

- планирования служебной деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- аналитической работы, нормотворческой деятельности; разработки правовых актов и организационно-распорядительных документов; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;

- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов по профилю деятельности отдела;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, документирования и протоколирования информации, доведения ее до исполнителей;

- организации личного приема граждан и подчиненных; организации и проведения совещаний и иных мероприятий по профилю деятельности отдела; организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и должностными лицами;

- планирования объемов и сроков выполнения работ, организации и осуществления внутреннего контроля исполнения функциональных обязанностей по направлению деятельности;

- составления бухгалтерской и налоговой отчетности;

- пользования программой 1С–Бухгалтерия и программным комплексом АС «Муниципальный бюджет», системой электронного документооборота с УФК по Воронежской области по администрированию доходов;

- практического применения налогового и бюджетного законодательства, Инструкции по ведению бухгалтерского учета, правовых актов Министерства финансов РФ;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, в том числе работы с геоинформационными системами, базами данных, информационно-правовыми системами;

- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);

- саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки, этика делового общения, правила деловой переписки.

1.4. Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер руководствуется в своей работе законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом

городского округа город Воронеж, муниципальными правовыми актами, Положениями об Управлении и Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления – начальнику Отдела.

1.6. Во время отсутствия заместителя начальника отдела – главного бухгалтера его обязанности выполняет консультант Отдела.

1.8. На заместителя начальника отдела – главного бухгалтера распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер:

2.1. Осуществляет ведение бухгалтерского учета согласно Федеральному закону от 06.02.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и инструкции по ведению бухгалтерского учета.

2.2. Открывает в установленном порядке лицевые счета в управлении финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж и в Управлении Федерального казначейства Воронежской области.

2.3. Составляет бюджетную отчетность главного распорядителя (распорядителя, получателя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета и предоставляет ее в управление финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж.

2.4. Составляет и представляет в установленном порядке и в установленные сроки месячные, квартальные и годовые отчеты.

2.5. Осуществляет администрирование доходов бюджета по закрепленным кодам бюджетной классификации, их обработку в программном комплексе СУФД УФК по Воронежской области, формирует реестр по доходам на очередной финансовый год.

2.6. Участвует в разработке проекта бюджета городского округа город Воронеж и организации исполнения бюджета городского округа город Воронеж в части выделенных Управлению бюджетных ассигнований, ведет реестр расходных обязательств, осуществляет учет движения денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, кассовых операций, расчетов с дебиторами и кредиторами с оформлением и подписанием соответствующих финансовых документов.

2.7. Формирует заявки на финансирование, распорядительные заявки с использованием АИС «Муниципальный бюджет» и предоставляет их в управление финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж.

2.8. Осуществляет контроль за средствами, поступающими во временное распоряжение Управления, обеспечивает их учет и своевременный возврат с лицевого счета Управления.

2.9. Ведет работу с сертификатами ключей цифрового подписания для работы со средствами криптографической защиты информации СУФД и «Континент АП».

2.10. Осуществляет внутренний финансовый контроль главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета.

2.11. Оказывает методическую помощь работникам Управления по вопросам учета, контроля, отчетности и анализа бюджетной деятельности.

2.12. Осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации городского округа город Воронеж по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, и их визирование в качестве исполнителя.

2.13. Анализирует работу Отдела, вносит предложения заместителю руководителя управления - начальнику Отдела и руководителю Управления по улучшению работы Отдела, взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления и администрации городского округа город Воронеж по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.14. Изучает нормативную базу и готовит аналитические справки по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.15. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на комиссиях, совещаниях, иных коллегиальных органах по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.16. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебными документами, не разглашает сведения конфиденциального характера, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.17. Исполняет приказы, распоряжения руководителя Управления, заместителя руководителя управления - начальника Отдела.

2.18. Выполняет требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.19. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

3. Права

Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер имеет право:

3.1. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Получать необходимые материалы и информацию по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.3. Вносить заместителю руководителя управления - начальнику Отдела, руководителю Управления предложения по совершенствованию работы Отдела, упорядочению, совершенствованию и изменению нормативно-правовой базы, исполнительных и распорядительных документов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.4. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, принимать участие в организации совещаний, семинаров по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие действующему законодательству документы, а также документы, подготовленные с нарушением действующих норм и правил, вносить предложения и рекомендации по устранению недостатков.

3.6. Использовать в установленном порядке информационные банки данных администрации городского округа город Воронеж, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

3.7. Повышать квалификацию.

3.8. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины, - в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством о муниципальной службе.

4.2. Разглашение сведений конфиденциального характера, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим законодательным и нормативным актам Российской Федерации и Воронежской области, муниципальным нормативным правовым актам, иным правовым актам.

4.4. Соблюдение правил трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.5. Надлежащее состояние делопроизводства по закрепленным направлениям.

4.6. Совершение в процессе осуществления своей деятельности, правонарушений, причинение материального ущерба – в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Заместитель руководителя
управления - начальник отдела
по осуществлению контроля в сфере
строительного законодательства



Е.А. Лютикова

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

«15» 01 2022г.

Подпись

