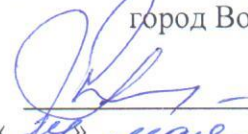


**Утверждаю**  
Руководитель управления экологии  
администрации городского округа  
город Воронеж

  
Н.В. Ветер  
« 24 » мая 2019 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

консультанта – главного бухгалтера отдела организации природоохранных мероприятий и  
реализации общегородских экологических программ  
управления экологии администрации городского округа город Воронеж

### **I. Общие положения**

1.1. Консультант - главный бухгалтер отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее -консультант) принимается на должность и увольняется с должности заместителем главы администрации – руководителем аппарата по представлению руководителя управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - руководитель Управления).

1.2. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее – начальник отдела).

1.3. Консультант является муниципальным служащим. Должность консультанта относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.4. На должность консультанта принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. Квалификационные требования к профессиональным навыкам и знаниям консультанта:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность, в т.ч. инструкции по делопроизводству; Регламента работы администрации городского округа город Воронеж; правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; Правил внутреннего трудового распорядка;

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей, а также:

- наличие профессиональных навыков: составления бухгалтерской и налоговой отчетности, пользования программой 1С – бухгалтерия бюджетных учреждений и программным комплексом АС «Муниципальный бюджет», системой электронного



документооборота с УФК по Воронежской области по администрированию доходов, знаниями в области налогового и бюджетного законодательства, Инструкции по ведению бухгалтерского учета, утвержденными приказами Министерства финансов РФ.

1.6. В своей деятельности консультант руководствуется:

- Положением об Управлении;
- Положением об Отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия консультанта его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.8. На консультанта распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

## II. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет ведение бухгалтерского учета согласно федеральному закону от 06.02.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;

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, сводную отчетность подведомственных бюджетных учреждений 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, годовые отчеты в налоговые, статистические органы, ФСС, ФОМС, Пенсионный фонд;

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 в части проведения расчетов годовой потребности в финансовых средствах, необходимых на реализацию мероприятий в рамках муниципальных программ;

2.7. Участвует в 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;

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

2.9. Участвует в разработке плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, нормативов затрат на выполнение работ, оказание услуг, муниципального задания

2.10. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, прием, контроль и обработку заявок на финансирование курируемых учреждений;

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

2.12. Ведет работу с сертификатами ключей шифрования для работы со средствами криптографической защиты информации СУФД и «Континент АП».



2.13. Осуществляет контроль за целевым расходованием средств субсидии, исполнением кассового плана по расходам, контроль финансово-хозяйственной деятельности, отчетности подведомственных учреждений и предприятий.

2.14. Ежеквартально или по мере необходимости организует заседания Наблюдательного совета по контролю за деятельностью курируемого предприятия МКП «ЭкоЦентр»;

2.15. Выдает доверенности и осуществляет контроль за их исполнением.

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

2.17. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ природоохранного направления.

2.18. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.19. Исполняет приказы, распоряжения и поручения руководителя Управления, заместителя руководителя, начальника отдела.

2.20. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебными документами.

2.21. Хранит служебную и иную, охраняемую законом тайну, не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.22. Оказывает методическую помощь работникам управления по вопросам учета, контроля, отчетности и анализа бюджетной деятельности в области охраны окружающей среды.

2.23. Оказывает информационно-консультационную поддержку подведомственным предприятиям и учреждениям в рамках действующего законодательства.

2.24. Исполняет иные обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

### **III. Права**

3.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Посещать для исполнения обязанностей подведомственные предприятия и учреждения.

3.4. Знакомиться с материалами личного дела.

3.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы Управления.

3.6. Иметь иные права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

### **IV. Ответственность**

Консультант несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Начальник отдела  
организации природоохранных мероприятий и  
реализации общегородских экологических программ**

**Т.В. Шахова**

*С инструкцией ознакомлен:*