

Утверждаю
Руководитель управления развития
предпринимательства,
потребительского
рынка и инновационной политики
администрации городского округа
город Воронеж
Бородина Л.В.
«27» _____ 2018 года

Должностная инструкция

на муниципального служащего заместителя начальника отдела-главного бухгалтера отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела – главного бухгалтера отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность заместителя начальника отдела – главного бухгалтера назначаются лица с высшим юридическим или экономическим образованием, имеющие профессиональные навыки: владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации); практические навыки работы с документами, саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени; бухгалтерского учета; аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и

подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; знания личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; коммуникативные навыки; другие навыки, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.4. Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности должен знать и руководствоваться в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами по профилю деятельности, стратегическими программными документами, определяющими политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- основами государственного и муниципального управления;

- нормативными правовыми документами, регламентирующими служебную деятельность.

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

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

1.7. На период отсутствия заместителя начальника отдела – главного бухгалтера функциональные обязанности возлагаются на консультанта-бухгалтера в установленном порядке

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер отдела обязан:

2.1. Выполнять работу по формированию бухгалтерской, финансовой и налоговой отчетности управления развития предпринимательства, потребительского рынка инновационной политики.

2.2. Исполнять поручения протоколов служебных совещаний у губернатора Воронежской области, заместителя губернатора Воронежской области, руководителя департамента развития предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области, главы городского округа город Воронеж, руководителя управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики.

2.3. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.4. Принимать участие в подготовке конкурсной документации по выбору независимых оценщиков для определения начальной (минимальной) цены за право заключения договоров на организацию ярмарок для подготовки условий аукциона.

2.5. Принимать участие в подготовке документации для проведения аукционов на право заключения договоров на организацию ярмарок на территории городского округа город Воронеж.

2.6. Проверять исполнение условий договоров на организацию ярмарок.

2.7. Вести работу по формированию базы данных субъектов ярмарочно – рыночной деятельности.

2.8. Предоставлять муниципальную услугу на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

2.9. Осуществлять муниципальный контроль в области организации розничных рынков; в области торговой деятельности - в части организации деятельности ярмарок на территории городского округа город Воронеж.

2.10. Оказывать информационно-консультационную поддержку подведомственным муниципальным предприятиям и учреждениям в рамках действующего законодательства, а также контрагентам по договорам на размещение нестационарных торговых объектов и ярмарок на территории городского округа город Воронеж.

2.11. Проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности курируемых муниципальных предприятий и учреждений и готовить предложения по улучшению результатов хозяйственной деятельности, повышению производственных показателей, эффективности использования муниципального имущества, а также пополнению бюджета городского

округа город Воронеж.

2.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2.13. Осуществлять ведение бухгалтерского учета согласно федеральному закону от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» и инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

2.14. Формировать учетную политику управления, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, в целях обеспечения его финансовой устойчивости.

2.15. Готовить проекты ответов, справок и заключений по запросам других лиц и организаций, контролирующих органов.

2.16. Формировать и обеспечивать исполнение статей доходной и расходной частей бюджета городского округа в пределах полномочий отдела.

2.17. Представлять сведения, необходимые для составления проекта бюджета городского округа город Воронеж, участвовать в формировании и предоставлении ежемесячных и годовых отчетов об исполнении городского бюджета в части средств, выделенных управлению.

2.18. Осуществлять полномочия главного администратора доходов бюджета, закрепленных за управлением: вести начисление, учет и контролировать правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет, в том числе пеней и штрафов; в установленном порядке оформлять уточнения, возвраты и зачеты платежей в бюджет.

2.19. Осуществлять полномочия распорядителя бюджетных средств, выделяемых управлению: планировать соответствующие расходы, вести фрагменты реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, а также выполнять другие операции по казначейскому исполнению бюджета.

2.20. Составлять и представлять в установленном порядке и в установленные сроки месячные, квартальные, годовые отчеты в финансовые, налоговые и статистические органы и Фонды

2.21. Обеспечивать полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

2.22. Обеспечивать использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

2.23. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж и положения антикоррупционного законодательства.

3. Права

Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер имеет право:

3.1. Представлять торговым предприятиям и организациям всех форм собственности разъяснения в пределах своей компетенции по вопросам развития и информационного обеспечения рынков, ярмарок.

3.2. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, управ районов, муниципальных предприятий и учреждений, предприятий и организаций других форм собственности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела и управления развитием предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики.

3.3. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе и положением об отделе регулирования ярмарочно-рыночной деятельности.

4. Ответственность

Заместитель начальника – главный бухгалтер отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 15, 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, подпадающих под действие норм гражданского, административного и уголовного законодательства Российской Федерации.