|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Россия ФедерациятаСаха РеспубликатынМИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН«Мииринэй куорат»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА | мирный (герб) 1 | Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Город Мирный»МИРНИНСКОГО РАЙОНА |

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава города**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю. Александров**

**«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на должность заместителя начальника управления по бухгалтерскому учету, заместителя главного бухгалтера Администрации МО «Город Мирный»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Наименование должности, согласно Перечню муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, утвержденному решением городского Совета от 06.11.2008 г. № 10-9 – заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету, заместитель главного бухгалтера.
	2. Группа должностей муниципальной службы, согласно закону Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 г. 535-З N 1073-III – ведущая.
	3. Заместитель начальника управления по бухгалтерскому учету, заместитель главного бухгалтера (далее – зам.главного бухгалтера) подчиняется непосредственно начальнику УБУ, главному бухгалтеру.
	4. Зам.главного бухгалтера назначается на должность Приказом Администрации города, на основании личного заявления и подписанного трудового договора. Освобождается от замещаемой должности по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.
	5. В период отсутствия зам.главного бухгалтера, исполнение его обязанностей осуществляет начальник.
	6. Зам.главного бухгалтера может исполнять обязанности главного бухгалтера и специалистов управления по бухгалтерскому учету.
	7. Основные документы, которыми руководствуется зам.главного бухгалтера в процессе деятельности:
* Конституция Российской Федерации;
* Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон РФ от 21.11.1196 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Инструкция по бюджетному учету;
* Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ;
* Устав МО «Город Мирный»;
* Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Президента Республики Саха (Якутия); Постановления­ и Распоряжения Правительства РФ, РС (Я); приказы Министерства Финансов РФ; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Город Мирный» РС (Я); нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета РФ и настоящим положением об управлении по бухгалтерскому учету.
	1. На должность зам. главного бухгалтера назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:
1. Наличие высшего профессионального образования по специальности в области экономики и финансов, квалификации экономиста или бухгалтера. Стаж работы по специальности или стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет;
2. Наличие навыков: организации исполнения управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, публичного выступления, ведения совещаний, деловых переговоров, подготовки проектов правовых актов, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, делегирования полномочий подчиненным, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
3. Знание и умение применять: Конституцию Российской Федерации, Конституцию (Основной закон) Республики Саха (Якутия), федеральные законы и законы Республики Саха (Якутия), Устав МО «Город Мирный» и иные нормативные правовые акты МО «Город Мирный» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления; структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регулирующее вопросы прохождения муниципальной службы; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией, основы муниципального управления; правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;
4. Специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом (диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке; свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации).

**2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В целях выполнения предусмотренных Положением об управлении по бухгалтерскому учету функций, на зам.главного бухгалтера возлагаются следующие **должностные обязанности:**

1. Производить начисление заработной платы работникам Администрации МО «Город Мирный», Мирнинского городского Совета, Контрольно-ревизионной службы, начисление пособий по временной нетрудоспособности;
2. Составлять журнал операций расчетов по оплате труда, журнал операций расчетов с подотчетными лицами, журнал по прочим операциям;
3. Принимать и обрабатывать авансовые отчеты, контролировать правильность их составления, вносить записи в соответствующие регистры бухгалтерского учета;
4. Вести учет депонированной заработной платы в регистрах бухгалтерского учета;
5. Осуществлять контроль за правильностью составления табелей учета рабочего времени;
6. Производить своевременное начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование;
7. Осуществлять выдачу справок по заработной плате работникам Администрации, Мирнинского городского Совета, Контрольно-ревизионной службы;
8. Вести отчетность по ФОТ, и представлять ее в органы казначейства, отдел по муниципальной службе и делопроизводству в соответствии с установленными сроками;
9. Составлять и своевременно предоставлять отчеты во внебюджетные фонды по страховым взносам на обязательное социальное страхование, в соответствии со сроками, установленными российским законодательством;
10. Составлять и своевременно предоставлять отчеты в налоговую инспекцию по налогу на доходы физических лиц, сведений по персонифицированному учету, страховым взносам - в отделение Пенсионного Фонда, Фонд социального страхования;
11. Постоянно осуществлять взаимодействие с органами статистики, внебюджетными фондами, налоговой инспекции по вопросам отчетности;
12. Изучать нормативные документы, связанные с ведением бухгалтерского, налогового и бюджетного учета и применять их в работе;
13. Участвовать в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного городской Администрации;
14. Обеспечивать информирование работников городской Администрации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами городской Администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

**3. ПРАВА**

Зам. главного бухгалтера имеет право:

1. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающимися подразделения;
2. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции правового управления;
3. Возвращать исполнителям документы на доработку (финансовые документы, муниципальные правовые акты, приказы, договоры, и другие документы, представленные в управление на согласование), в случаях выявления в них противоречий действующему законодательству;
4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности зам.главного бухгалтера;
5. Иметь рабочее место, оснащенное техникой необходимой для выполнения своих должностных обязанностей (компьютер, принтер, копировальный аппарат, телефон);
6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования бюджетного и налогового учета, так и работы в целом по городской Администрации;
7. Выступать в СМИ по вопросам, входящим в его компетенцию;
8. Зам.главного бухгалтера имеет другие  права,  предусмотренные  Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством   о муниципальной службе.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Зам. главного бухгалтера **несет ответственность за:**

1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение в бухгалтерской отчетности;
2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
3. Несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
5. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине управления по бухгалтерскому учету;
6. За нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;
7. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
8. Несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки, как в своей работе, так и в работе подразделения в целом;
9. Действие или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций;
10. Неисполнение должностных обязанностей, связанных с соблюдением требований действующего законодательства по соответствующим направлениям деятельности, которое является основанием для привлечения городской Администрации, ее должностных лиц к административной ответственности;
11. Сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов;
12. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
13. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
14. Нарушение данной инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник

правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ф.В. Лисицин**

Начальник управления

по бухгалтерскому учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.А. Бутакова**

Начальник отдела по муниципальной

службе и делопроизводству **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Верясова**

с должностной инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  | Дата ознакомления |