



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2015

№ 1350

О внесении изменений в Положение об отделе бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 22.07.2013 № 842

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 (в редакции от 21.12.2012 № 77), администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Положение об отделе бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 22.07.2013 № 842:

1.1. В приложении № 1 к Положению в п.1.4. слова «главный специалист, бухгалтер» заменить словами «главный специалист».

Приложение № 3 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях».

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 11.12.2015 № 1350

Приложение № 3  
к Положению

Должностная инструкция  
главного специалиста отдела бухгалтерского учета  
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет ведущий бухгалтер.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район»;
- законодательства о бухгалтерском учете;
- постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих, методических и нормативных материалов вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности администрации МО «Ахтубинский район»;
- организации документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- плана и корреспонденции счетов;
- порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

### 2.3. Профессиональные навыки:

- выполнение поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

### 3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

Исходя из задач отдела бухгалтерского учета, главный специалист:

- Осуществляет работу по ведению бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, расчеты с поставщиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

- Осуществляет контроль за подготовкой первичной документации (по направлению работы) к счетной обработке.

- Обеспечивает надлежащее отражение на счетах бухгалтерского учета операций движения основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.)

- Обеспечивает своевременное и полное начисление и перечисление налогов и сборов, платежей в банковские учреждения, других выплат и платежей, а также перечисление средств на материальное стимулирование работников.

- Принимает участие в разработке форм документов, принимаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, для внутренней бухгалтерской отчетности.

- Организует проведение сравнительного анализа хозяйственно-финансовой деятельности.

- Подготавливает данные (по направлению работы) для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, обеспечивает их оформление в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- Осуществляет контроль за выполнением работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.

- Обеспечивает качественную подготовку и своевременное предоставление начальнику отдела справочных и отчетных материалов по вопросам работы.

- Исполняет обязанности по бухгалтерскому учету деятельности бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с заключенными соглашениями.

### 3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

### 3.3. Ответственность главного специалиста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального

закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Верно: