АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.12.2016 № 564

пгт. Безенчук

Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

В соответствии с распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 341 от 31.08.2011г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждении должностных инструкций работников Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

1. Утвердить следующие должностные инструкции сотрудников отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области»:

1.1. «Должностная инструкция главного специалиста-главного бухгалтера отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» приложение № 1;

1.2. «Должностная инструкция ведущего бухгалтера отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» приложение № 2;

1.3. «Должностная инструкция бухгалтера отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» приложение № 3;

1.4. «Должностная инструкция программиста отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» приложение № 4.

2. Распоряжение Администрации муниципального района Безенчукский от 12.01.2016г. № 3 «Об утверждении должностных инструкций сотрудников бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» признать утратившим силу в связи с принятием настоящего Распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Главы Администрации района (Колесник С.А.).

Глава района Е.В.Сараев

Василенко 21707

Приложение №1
к распоряжению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от «14» 12 2016 г. № 564

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста-главного бухгалтера отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Главный специалист-главный бухгалтер отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (далее - главный бухгалтер).

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Главный бухгалтер должен иметь образование не ниже среднего профессионального либо высшее профессиональное образование соответствующее профилю работы бухгалтерии без предъявления к стажу работы.

Главный бухгалтер должен иметь следующие профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, Устава муниципального района Безенчукский Самарской области, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики.

Главный бухгалтер должен иметь следующие профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, нормотворческой деятельности, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

В период временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет ведущий бухгалтер.

Главному бухгалтеру непосредственно подчиняется ведущий бухгалтер, бухгалтер и программист бухгалтерии.

В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Главный бухгалтер обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Безенчукский Самарской области;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Функциональные обязанности.

Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Администрации.

Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Возглавляет работу по обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Администрации района, и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по кредитам.

Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам администрации, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Руководит работниками бухгалтерии.

3. ПРАВА.

Главный бухгалтер имеет право:

- в установленном порядке получать от структурных подразделений Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и подведомственных организаций необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты и иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- ходатайствовать Главе муниципального района Безенчукский Самарской области о создании нормальных условий для обеспечения своего рабочего места и эффективного выполнения своих должностных обязанностей;

- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации; и другие права в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- на защиту своих персональных данных.

- получать от учреждений ведомственной подчинённости необходимые сведения о работе и состоянии.

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области, её структурными подразделениями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Главный бухгалтер несет установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, за причинение материального ущерба, а также за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:
Юридический отдел
Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области
«___»_____ 2016 г.

Ознакомлен: _____
(дата и подпись работника)

Приложение № 2 к распоряжению
Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области
от «14» 12 2016 г. № 564

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего бухгалтера отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должность «ведущий бухгалтер» относится к должности служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, не относящаяся к должности муниципального служащего (далее - ведущий бухгалтер).

Ведущий бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

Ведущий бухгалтер должен иметь образование не ниже среднего профессионального образования или высшее профессиональное образование соответствующее профилю работу бухгалтерии. Без предьявления требований к стажу работы.

Ведущий бухгалтер должен иметь следующие профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский и иных правовых актов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Ведущий бухгалтер должен иметь следующие профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

В своей деятельности ведущий бухгалтер руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области.

Ведущий бухгалтер подчиняется главному специалисту-главному бухгалтеру отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий бухгалтер обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, устав муниципального райна Безенчукский Самарской области и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, учреждений, организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального района Безенчукский правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивает сохранность и учет документов. подлежащих постоянному и длительному хранению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий бухгалтер:

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производств, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

Осуществляет прием и контроль первичной документации по учету заработной платы (распоряжения по кадровому составу, распоряжения о поощрении, табели учета рабочего времени, наряды, листки временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными и т.п.) и подготавливает их к счетной обработке. Производит начисление и перечисление заработной платы в установленные периоды.

Осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда.

Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Ведет учет по начислениям и перечислениям налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей.

Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.ПРАВА.

Ведущий бухгалтер имеет право:

- ходатайствовать главному специалисту-главному бухгалтеру о создании нормальных условий для обеспечения своего рабочего места и эффективного выполнения своих должностных обязанностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на защиту своих персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Ведущий бухгалтер несет установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:
Юридический отдел Администрации
муниципального района Безенчукский

«___»_____ 2016г.

Ознакомлен: _____
(дата и подпись работника)

Приложение № 3 к распоряжению
Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области
от «14» 12 2016 г. № 564

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера отдела бухгалтерии Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должность «бухгалтер» относится к должности служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, не относящаяся к должности муниципального служащего (далее - бухгалтер).

Бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

Бухгалтер должен иметь образование не ниже среднего профессионального образования или высшее профессиональное образование соответствующее профилю работу бухгалтерии. Без предьявления требований к стажу работы.

Бухгалтер должен иметь следующие профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский и иных правовых актов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Бухгалтер должен иметь следующие профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

В своей деятельности бухгалтер руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области.

Бухгалтер подчиняется главному специалисту-главному бухгалтеру отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые

акты Самарской области, устав муниципального райна Безенчукский Самарской области и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, учреждений, организаций;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального района Безенчукский правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивает сохранность и учет документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер:

1. При планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

в) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2. при подготовке заявки-поручения в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) руководствуется Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 25.12.2013 г. № 1650:

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку заявки-поручения для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проектов контрактов, изменений в заявки-поручения для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) осуществляет подготовку описания объекта закупки для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

е) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

и) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке;

з) привлекает экспертов, экспертные организации;

н) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

о) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

п) обеспечивает заключение контрактов;

3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

5. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

6. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

7. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

8. Информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

9. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

10. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

11. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализация продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Администрации района, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

- ходатайствовать главному специалисту-главному бухгалтеру о создании нормальных условий для обеспечения своего рабочего места и эффективного выполнения своих должностных обязанностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на защиту своих персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:
Юридический отдел Администрации
муниципального района Безенчукский
«___»_____ 2016г.

Ознакомлен: _____
(дата и подпись работника)

Приложение № 4 к распоряжению
Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области
от «14» 12 2016 г. № 564

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Программиста отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должность «программист» относится к должности служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, не относящаяся к должности муниципального служащего (далее- программист отдела бухгалтерии).

Программист отдела бухгалтерии назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

Программист отдела бухгалтерии должен иметь образование не ниже среднего профессионального образования или высшее профессиональное образование соответствующее профилю работу бухгалтерии. Без предьявления требований к стажу работы.

Программист отдела бухгалтерии должен иметь следующие профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский и иных правовых актов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Программист отдела бухгалтерии должен иметь следующие профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

В своей деятельности программист отдела бухгалтерии руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области.

Программист отдела бухгалтерии подчиняется главному специалисту-главному бухгалтеру отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Программист отдела бухгалтерии обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, устав муниципального района Безенчукский Самарской области и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, учреждений. организаций;
- соблюдать установленные в Администрации муниципального района Безенчукский правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивает сохранность и учет документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Программист отдела бухгалтерии:

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

Осуществляет обмен электронных документов между Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области и Управлением Федерального казначейства, а так же выполняет работу по обеспечению бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ СУФД Портал.

Выполняет работы по внедрению автоматизированных систем в управлении, бухучете, на основе применения современных методов и средств в области современных информационных технологий.

Осуществляет сопровождение внедряемых программ и программных средств.

Определяет возможность использования готовых программных продуктов и вносит соответствующие предложения главному специалисту- главному бухгалтеру.

Производит анализ эффективности внедрения автоматизированных программ, разработку рекомендаций по доработке и их реализации.

Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Предоставляет консультации и обучение сотрудников бухгалтерии по осуществляемым разработкам и внедряемым программным продуктам.

Участвует в формировании и сдачи бухгалтерской отчетности.

3.ПРАВА

Программист отдела бухгалтерии имеет право:

- ходатайствовать главному специалисту-главному бухгалтеру о создании нормальных условий для обеспечения своего рабочего места и эффективного выполнения своих должностных обязанностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на защиту своих персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Программист отдела бухгалтерии несет установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:
Юридический отдел
Администрации
муниципального района Безенчукский
«___»_____ 2016г.

Ознакомлен: _____
(дата и подпись работника)