



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.06.2024 № 278
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 утверждения должностных инструкций работников Администрации муниципального района Безенчукского района 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 специалиста отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» (приложение №2);
 - 1.3 «Должностная инструкция программиста отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» (приложение №3);
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района Безенчукский № 109 от 25.03.2020г. «Об утверждении должностных инструкций сотрудников бухгалтерии

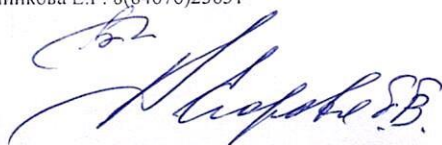
Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области» (в редакции распоряжения от 16.07.2021 №400) ;

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста- главного бухгалтера отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Блинкову Е.Г.)

Глава района



В.В Аникин



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 категории «специалисты» учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения Администрацией района или лицом замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном районе Безенчукский, (далее – главный бухгалтер). Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с требованием действующего законодательства. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю работы бухгалтерии.

Главный бухгалтер должен иметь 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 нормативно правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства. 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 работ по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владением 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 личных конфликтов.

В период Временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела бухгалтерии. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняется ведущий специалист, программист отдела 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, 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 организации;

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 обязательств, 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;

выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, тмц, затрат на производстве, результатов хозяйственной финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);

осуществлять мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей;

организовать возврат контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль экономном 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 и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществлении мероприятия, 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, 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 инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

Ведет работу по обеспечению строго 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.

Обеспечивает соответствие деятельности отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области требованиям

антимонопольного законодательства, профилактика нарушений требований антимонопольного законодательства.

4. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

в установленном порядке получать от структурных подразделений Администрации муниципального района 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 использовании 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;

знакомится 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;

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

знакомится 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 подчиненности необходимые сведения о работе и состоянии;

принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области, ее структурными подразделениями;

5. 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:



Административно-правовой отдел

Администрации муниципального района Безенчукский

«20» 06 2024г.

Ознакомлен:

(дата и подпись работника)

Должностная инструкция
Ведущего специалиста отдела бухгалтерии Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должность «ведущий специалист» отдела бухгалтерии относится к старшей группе должностей муниципальной службы категории «специалисты» учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения Администрацией района или лицом замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном районе Безенчукский, (далее – ведущий специалист).

Ведущий специалист назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с требованием действующего законодательства.

Ведущий специалист должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю работы бухгалтерии. Без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

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

Ведущий специалист 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, владением 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 личных конфликтов.

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

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, 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 организации;

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;

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

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист:

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

Осуществляет прием и контроль первичной документации по учету заработной платы (распоряжения по кадровому составу, распоряжения о поощрении, табели учета рабочего времени, 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.

Ведет учет по начислениям и перечислениям налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные социальные фонды, платежей в банковские учреждения средств заработной платы рабочих и служащих.

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

Обеспечивает соответствие деятельности отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области требований антимонопольного законодательства, профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства.

Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации муниципального района Безенчукский, комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами.

Получает у должностных лиц Администрации района информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные документы и информацию, необходимые для исполнения функций контрактного управляющего;

При необходимости запрашивает у должностных лиц Администрации района письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

Обеспечивает эффективное и результативное использование средств, выделенных для удовлетворения нужд Администрации муниципального района Безенчукский.

Представляет главе района при необходимости информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика.

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.

Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом информации, предоставляемой в соответствии с ч. 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Разрабатывает и утверждает план-график, при необходимости подготавливает изменения в план-график, размещает эти документы в ЕИС.

Осуществляет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Формирует и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы (начальную сумму цен единиц) товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта.

Осуществляет подготовку документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и направляет данные документы в соответствующий уполномоченный орган для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Обеспечивает предоставление учреждением и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта

Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций

Участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке;

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 статьи 1 статьи 93 Федерального закона;

Организует в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, общественное обсуждение закупки, по результатам которого при необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, извещение об осуществлении закупки, проект контракта или обеспечивает отмену закупки.

Осуществляет обработку, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Осуществляет проверку документов, необходимых для заключения контрактов.

Организует процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Размещает в ЕИС необходимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отчетов, а также информации, подлежащей включению в реестр контрактов.

Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

Осуществляет истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.

Осуществляет применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе направление документов для рассмотрения вопроса о включении в РНП.

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.

Проводит экспертизу исполнения и результатов исполнения контрактов.

Организует проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

Обеспечивает привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости).

Осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок;

Выполняет иные обязанности, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.

4. ПРАВА

Ведущий специалист 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;

знакомится 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;

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

знакомится 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 специалист 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:

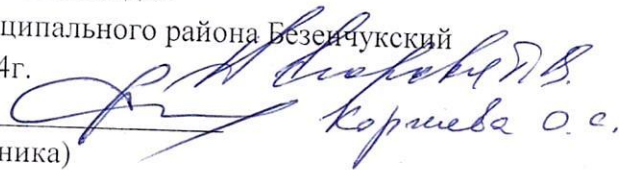
Административно-правовой отдел

Администрации муниципального района Безенчукский

«20» 06 2024г.

Ознакомлен:

(дата и подпись работника)


Коршева О.С.

Должностная инструкция

Программиста отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Программист отдела бухгалтерии должен иметь профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов. Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, иных нормативно правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, форм и методов 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, владением 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 личных конфликтов.

В своей деятельности программист одела 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, 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 организации;

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;

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

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Программист отдела бухгалтерии :

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

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

Выполняет работы по внедрению автоматизированных систем в бухучете, на основе применения современных методов 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 планов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

4. 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;

знакомится 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;

оплата труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством;

знакомится 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 специалист 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:

Административно-правовой отдел

Администрации муниципального района Безенчукский

«20» 06 2024г.

Ознакомлен: _____

(дата и подпись работника)