

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерҗе шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www.agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» сентября 2023 г.

КАРАР

№ 285

Об утверждении Положения отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан и должностных инструкций

В соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 28.01.2015 № 39-1, решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 19.11.2021 №12-9 «О структуре Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан», в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.2. Должностные инструкции:
 - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
 - главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 07.11.2014 №722

«Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, должностной инструкции начальника отдела».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципального образования Республики Татарстан (<https://agryz.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Руководителя



Р.М. Латыпов

Утверждено
постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 25.09.2023 № 285

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района.

1.2. Отдел подчиняется руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, заместителю руководителя по экономическим вопросам.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район», Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. При осуществлении своих функций отдел бухгалтерского учета и отчетности взаимодействует с отделами Исполнительного комитета.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности исполкома района и формирование полной и достоверной бухгалтерской и иной отчетности.
- Осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием материальных ценностей, правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременностью и полнотой расчетов по налогам и страховым взносам, а также расчетов с различными организациями.

3. Основные функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и отчетности учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности

Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

- обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в Исполнительном комитете 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 Исполнительного комитета, имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- контроль над соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетных и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств;

- ведение работы 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;

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности операций, связанных с их движением;

- начисление и выплата заработной платы работникам Исполнительного комитета;

- ведение денежно-кассовых операций по выплате заработной платы и прочим статьям расходов.

4. Права отдела

4.1. Для осуществления возложенных на него функций отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;

- осуществлять взаимодействие с казначейскими и налоговыми органами, организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- знакомиться с проектами решений руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, касающимися деятельности отдела;

- вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности отдела;

- осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Исполнительного комитета.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, должностными инструкциями, утверждаемые руководителем исполкома района.

5.2. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, на них распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе.

5.3. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию.

5.4. Начальник отдела:

- возглавляет отдел и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

- по согласованию с руководителем исполкома района распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции;

- осуществляет контроль по выполнению распоряжений руководителя исполкома, решений и поручений вышестоящих органов власти и управления.

5.5. Все штатные работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

5.6. Все штатные работники отдела принимаются на работу и увольняются распоряжением руководителя исполкома района на основании личного заявления и трудового договора.

5.7. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка исполкома района, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

6. Ответственность отдела

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников отдела определяются трудовым законодательством, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, настоящим положением, должностными инструкциями.

6.2. За качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.3. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение отделом возложенных на него задач и функций, специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждена
постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 25.09.2023 № 285

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности
Исполнительного комитета Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности руководит работой бухгалтерии, осуществляет контроль в ведении бухгалтерского учета и отчетности об исполнении бюджета; ведет учет исполнения смет расходов, отвечает за качественное выполнение обязанностей, связанных с финансированием и целевым использованием бюджетных средств.

1.2. Должность муниципальной службы начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Начальник отдела) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.3. Должность Начальника отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя исполнительного комитета.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю исполнительного комитета.

1.6. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов исполнительной власти Республики Татарстан, Уставом Агрызского муниципального района, Положением об исполнительном комитете и настоящей инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. В соответствии Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение и стаж работы Муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Начальник отдела учета и отчетности должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Татарстан;
- федеральные законы;
- законы Республики Татарстан;
- нормативные акты Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;
- нормативные акты Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- Устав муниципального образования «Агрызский муниципальный район»;
- основы экономики;
- методы проведения переговоров;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;
- основы делопроизводства.
- организацию и централизацию бухгалтерского учета и отчетности и инструктивные указания по бухгалтерскому учету и отчетности в бюджетных учреждениях.

2.3. Начальник отдела учета и отчетности должен уметь:

- контролировать, анализировать;
- владеть навыками делового письма;
- уметь эффективно планировать работу;
- уметь принимать советы руководства, коллег по работе;
- оперативно принимать и реализовывать решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем;
- советоваться с коллективом;
- не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- работать со служебными документами;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами, работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- координировать работу с другими отделами исполнительного комитета.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ обязан:

1) соблюдать Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав Агрызского районного Совета, Положение об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района и иные муниципальные правовые акты Агрызского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Исполнительном комитете Агрызского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

11) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений

12) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, а также сообщать в кадровую службу, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) представлять ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, свою(го) супругу(а) и несовершеннолетних детей, а также о расходах. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, предусмотренными законодательством.

15) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района.

3.2. На начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществлять контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгим соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины, начислением и своевременным перечислением налогов и других платежей в бюджет, взносов во внебюджетные фонды, проведением и обобщением результатов инвентаризации основных средств и материалов, денежных средств и средств в расчетах;

- принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- организовывать работу отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета на основе установленных правил его ведения;

- выполнять работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

- организовывать подготовку и утверждать рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

- обеспечивать порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, составления и оценки.

- обеспечивать систематический внутренний контроль за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

- руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

- организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества,

обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

- обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

- обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

- обеспечивать контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

- проводить финансовый анализ и формирование налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

- обеспечивать соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

- работать с банком, осуществлять ведение наличных и безналичных расчетов.

- координировать работы по социальному и медицинскому страхованию.

В случае служебной необходимости начальник может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3.3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности обязан соблюдать **ограничения**, связанные с муниципальной службой - не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение обязанностей начальника организационного отдела связано с использованием таких сведений;

- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности **запрещается:**

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе Агрызского муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Главы Агрызского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и

иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.7. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Агрызского муниципального района.

IV. ПРАВА

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

4.1. Осуществлять общее руководство всей деятельностью отдела.

4.2. На повышение квалификации с отрывом от работы, продвижение по службе по мере приобретения опыта и повышения квалификации.

4.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района;
- 5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 6) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
- 7) защиту своих персональных данных;
- 8) ознакомление 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;
- 9) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 10) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение начальника отдела учета и отчетности от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлена _____ / Гатауллина Л.Ф./

(подпись)

Один экземпляр должностной инструкции получила _____ / Гатауллина
Л.Ф./

(подпись)

Утверждена
постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 25.09.2023 № 285

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности отвечает за качественное выполнение обязанностей, связанных с ведением бухгалтерского учета и отчетности в исполнительном комитете.

1.2. Должность муниципальной службы главный специалист бухгалтерского учета и отчетности (далее – Главный специалист) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республики Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.3. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Главный специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя исполнительного комитета.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов исполнительной власти Республики Татарстан, Уставом Агрызского муниципального района, Положением об исполнительном комитете и настоящей инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. В соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности должен иметь среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение.

2.2. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Татарстан;
- федеральные законы;
- законы Республики Татарстан;
- нормативные акты Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;
- нормативные акты Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- Устав муниципального образования «Агрызский муниципальный район»;
- основы экономики;
- методы проведения переговоров;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;
- основы делопроизводства.
- организацию и централизацию бухгалтерского учета и отчетности и инструктивные указания по бухгалтерскому учету и отчетности в бюджетных учреждениях.

2.3. Главный специалист отдела учета и отчетности должен уметь:

- контролировать, анализировать;
- владеть навыками делового письма;
- уметь эффективно планировать работу;
- уметь принимать советы руководства, коллег по работе;
- оперативно принимать и реализовывать решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем;
- советоваться с коллективом;
- не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- работать со служебными документами;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами, работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- координировать работу с другими отделами исполнительного комитета.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Конституцию Республики Татарстан, Устав Агрызского районного Совета и иные муниципальные правовые акты Агрызского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Исполнительном комитете Агрызского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

11) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

12) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, а также сообщать в кадровую службу, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к

нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) предоставлять ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, свою(го) супругу(а) и несовершеннолетних детей, а также о расходах. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, предусмотренными законодательством.

15) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района.

3.2. На главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности возлагаются следующие должностные обязанности:

- обеспечивает ведение бухгалтерского учета в соответствии с порядком, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечивает своевременный и полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- ведет учет исполнения сметы расходов бюджетных средств в регистрах бухгалтерского учета с применением средств автоматизированной обработки данных;
- начисляет и своевременно перечисляет налоги и другие платежи в бюджет, взносы во внебюджетные фонды;
- осуществляет прием и контроль авансовых отчетов по подотчетным лицам;
- ведет учет и списание ГСМ;
- осуществляет учет банковских операций;
- осуществляет учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами;
- учет кассовых операций и ведение кассовой книги;
- участвует в проведении инвентаризации основных средств и материалов, денежных средств и средств в расчетах;
- обеспечивает сохранность документов, своевременное оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

В случае служебной необходимости главный специалист может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3.3. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности обязан соблюдать **ограничения**, связанные с муниципальной службой - не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы главному специалисту запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе Агрызского муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Главы Агрызского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и

иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.7. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Агрызского муниципального района.

IV. ПРАВА

Главный специалист отдела учета и отчетности имеет право:

4.1. На повышение квалификации с отрывом от работы, продвижение по службе по мере приобретения опыта и повышения квалификации.

4.2. В соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление 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;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Главный специалист отдела учета и отчетности, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение главного специалиста отдела учета и отчетности от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлена _____ / _____./

Один экземпляр должностной инструкции получила _____ /
_____.