



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июля 2019
пгт. Долгое

410

Об утверждении Положения
отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского
хозяйства администрации Должанского района и должностных инструкций
работников отдела

В соответствии с постановлением администрации Должанского района
от 01.07.2019 № 409 «О внесении изменений в постановление администрации
Должанского района от 02.04.2019 года №224 «Об утверждении штатного
расписания администрации Должанского района»

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района (Приложение 1).
2. Утвердить Должностные инструкции работников отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района (Приложение 2-5).
3. Признать утратившим силу Постановление от 17.07.2015 года №235 «Об утверждении Положения отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации Должанского района и должностных инструкций работников отдела».
4. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района (З.Н. Фомина) ознакомить работников отдела с их должностными инструкциями под роспись.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 09 сентября 2019 года.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Б.Н. Макашов

**Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности,
экономики, торговли и сельского хозяйства администрации
Должанского района Орловской области и должностных
инструкций сотрудников**

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства (далее - отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района, решениями районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Должанского района, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе, штатное расписание и должностные инструкции муниципальных служащих и работников Отдела, утверждаются постановлением администрации Должанского района.

1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен и непосредственно подчинен главе администрации района.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, своевременного начисления и перечисления государственных налогов в бюджет, соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

2.2. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, премиальных выплат, соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения.

2.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами.

2.5. Своевременное представление месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов об исполнении смет расходов вышестоящему органу в установленные им сроки.

2.6. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

2.7. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, взносов на социальное страхование.

2.8. Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основании первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

2.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление

и передача их в установленном порядке в архив.

2.10. Регулирование развития экономики, направленной на обеспечение необходимой жизнедеятельности района.

2.11. Формирование и реализация экономической политики администрации во всех отраслях материального производства, разработка прогнозов социально-экономического развития района;

2.12. Координирование деятельности отделов администрации района по осуществлению экономических вопросов во всех сферах материального производства.

2.13. Анализ состояния торговли и общественного питания, тенденций развития рынка в районе, координирование деятельности всех субъектов торгового оборота по его наполнению.

2.14. Осуществление реализации мероприятий по поддержке малого и среднего бизнеса и развитию предпринимательства.

2.15. Реализация полномочий органов местного самоуправления на территории муниципального образования в области агропромышленного комплекса, определение приоритетных направлений развития данной отрасли.

2.16. Формирование и реализация муниципальных программ направленных на развитие отрасли сельского хозяйства Должанского района.

III. Функции

3.1. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.2. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгим соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.3. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.4. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.

3.5. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.6. Ведение лицевых счетов работников, своевременные отметки о всех изменениях должностей, окладов.

3.7. Начисление заработной платы работникам, премиальных вознаграждений и пособий по больничным листам.

3.8. Начисление всех детских дотаций работникам, имеющим детей, при строгом контроле возрастных категорий.

3.9. Обеспечение дополнительных выплат премиального вознаграждения, правильности их начисления и сверки с налоговыми органами.

3.10. Своевременное оформление документации по отчетности в вышестоящие финансовые органы и затребование возмещения расходов через банковские операции.

3.11. Учет и удержание алиментов, своевременное перечисление их по назначению.

3.12. Своевременное удержание всех видов налогов и перечисление их в соответствующие организации.

3.13. Обработка междугородных разговоров, своевременное удержание денежных сумм за переговоры и перечисление их в соответствующие организации.

3.14. Ведение расчетных и текущих счетов.

3.15. Выполнение работ по всем финансовым операциям.

- 3.16. Доведение до сведения главы администрации района о документах, переданных к исполнению и оформлению, которые не надлежаще оформлены и противоречащих законодательству, нарушающих договорную и финансовую дисциплину.
- 3.17. Ведение бухгалтерского учета.
- 3.18. Выверка операций по расчетным счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 3.19. Списание с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и потерь.
- 3.20. Обеспечение представления месячных, квартальных бухгалтерских отчетов, а также балансов.
- 3.21. Разработка прогнозов социально-экономического развития района, отраслей экономики на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды.
- 3.22. Разработка муниципальных программ по вопросам входящих в компетенцию Отдела.
- 3.23. Предоставление аналитической информации по запросам федеральных и областных органов государственной власти, в части показателей социально-экономического развития района.
- 3.24. Совместно с отделами администрации района подготавливает сводную информацию о реализации действующих на территории района муниципальных программ, готовит заключение о соответствии проектов муниципальных программ требованиям, предъявляемым к разработке.
- 3.25. Проведение мониторинга и анализ розничных цен на социально-значимые продовольственные товары на потребительском рынке района.
- 3.26. Разработка плана размещения ярмарок, схем размещения нестационарных торговых объектов.
- 3.27. Содействие формированию рыночных отношений, развитию предпринимательства, кооперации, агропромышленной интеграции, организации рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, защите товаропроизводителей, осуществлению технической и технологической модернизации, интеграции науки и производства в агропромышленном комплексе района (далее также – АПК района).
- 3.28. Разработка проектов постановлений, распоряжений администрации района по вопросам входящих в компетенцию Отдела.
- 3.29. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами района.

IV. Права

Отдел в пределах своих полномочий с целью выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от других отделов, структурных подразделений администрации района, предприятий, организаций всех форм собственности, органов местного самоуправления, государственных территориальных структур сведения и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, не надлежаще оформленные, противоречащие законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину, с письменным уведомлением главы администрации

района.

4.3. Согласовывать назначение, уведомление и перемещение материально ответственных лиц.

4.4. Вносить на рассмотрение главе администрации района предложения по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4.5. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами и иными носителями информации.

V. Организация работы отдела

5.1. Штатное расписание отдела утверждается постановлением администрации района.

5.2. Возглавляет отдел начальник отдела - главный бухгалтер. Должность начальника отдела является главной муниципальной должностью муниципальной службы администрации района.

5.3. Начальник отдела утверждается в должности и освобождается от должности распоряжением администрации района.

5.4. Начальник отдела подчиняется главе администрации района.

5.5. Начальник отдела:

5.6. Осуществляет общее руководство отделом, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел обязанностей.

5.7. Вносит на рассмотрение главы администрации района проекты правовых актов по направлениям деятельности отдела.

5.8. Представляет интересы администрации района в рамках своей компетенции в государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях.

5.9. Согласовывает должностные инструкции работников отдела.

5.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела, согласно его функциональных обязанностей.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел обязанностей.

6.2. Специалисты и работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.

Должностная инструкция начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района Орловской области - главного бухгалтера

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации Должанского района (далее – начальник отдела) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» главную должность муниципальной службы администрации Должанского района Орловской области и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации Должанского района, Инструкциями по делопроизводству и бухгалтерскому учету, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.3. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы (государственной) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Начальник отдела назначается на должность (по результатам конкурсного отбора) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе администрации Должанского района.

II. Функции

На начальника отдела возлагаются следующие функции:

- 2.1. Организация работы отдела в соответствии с установленными правилами учета и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, распределение обязанностей между сотрудниками отдела.
- 2.2. Учет средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов.
- 2.3. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
- 2.4. Исполнение сметы бюджета
- 2.5. Составление баланса и сводных отчетов о доходах, расходах средств, об исполнении бюджета и другой отчетности.
- 2.6. Учет и осуществление всех финансовых, расчетных операций, а также своевременную и правильную выверку всех расчетов с организациями.
- 2.7. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
- 2.8. Выявление результатов инвентаризации и отражение их на счетах бухгалтерского учета.
- 2.9. Оформление материалов по недостачам, растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 2.10. Хранение бухгалтерского архива и бухгалтерских документов.
- 2.11. Контроль за проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов.
- 2.12. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.
- 2.13. Контроль за расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.
- 2.14. Контроль за списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.
- 2.15. Контроль за проведением переоценки товарно-материальных ценностей.
- 2.16. Предупреждение образования недостач, растрат и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений в процессе финансовой деятельности.
- 2.17. Контроль за проведением комплексного анализа развития отраслей экономики района по видам экономической деятельности, даёт оценку развития малого и среднего предпринимательства
- 2.18. Совместно со структурными подразделениями муниципального образования, с учетом предложений организаций, предприятий обеспечивает формирование доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и планируемых значениях на 3-х летний период.
- 2.19. Формирование мероприятия по снижению неэффективных расходов и повышению качества жизни граждан района.
- 2.20. Участвует в разработке проектов районных целевых программ развития отраслей экономики и социальной сферы, развития торговли и общественного питания, развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.
- 2.21. Реализация полномочий органов местного самоуправления на территории муниципального образования в области агропромышленного комплекса, определение приоритетных направлений развития данной отрасли.
- 2.22. Формирование и реализация муниципальных программ направленных

на развитие отрасли сельского хозяйства Должанского района

III. Обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

3.2. Обеспечить правильную организацию бухгалтерского учета и строгое соблюдение установленных правил учета.

3.3. Обеспечить правильный и своевременный учет средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, а также правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.

3.4. Обеспечить исполнение сметы расходов.

3.5. Вести правильный учет и осуществление всех финансовых, кредитных и расчетных операций, а также своевременную и правильную выверку всех расчетов с банком и другими организациями.

3.6. Производить правильное и своевременное начисление и перечисление налогов в бюджет.

3.7. Обеспечить строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в Госбанке по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.8. Обеспечить своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их на счетах бухгалтерского учета.

3.9. Вести своевременное оформление материалов по недостаткам, растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.10. Обеспечить хранение бухгалтерского архива в установленном порядке и сохранность бухгалтерских документов.

3.11. Начальник отдела обязан обеспечить контроль:

3.12. За своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов.

3.13. За своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

3.14. За правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

3.15. За обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

3.16. За правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.17. Начальник отдела обязан обеспечить такую организацию учета и контроля, которая предупреждала бы возможность образования недостатков, растрат и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений.

3.18. Контролировать порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения;

3.19. Контролировать организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности; экономику.

IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и

установленный порядок приема, оприходование и расходование денежных средств и других товарно-материальных ценностей. О таких документах начальник отдела учета и отчетности письменно сообщает руководителю учреждения. При получении от руководителя учреждения письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету начальник отдела учета и отчетности исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель учреждения.

4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов.

4.4. Планировать работу отдела, свою работу и подчиненных лиц, а также контролировать выполнение порученных заданий сотрудникам отдела.

4.5. Вносить предложения главе о совершенствовании методов работы и поощрении сотрудников отдела.

V. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.

5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о госслужбе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.

Должностная инструкция главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района (бухгалтерский учет, часть вопросов экономики)

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует (вопросы трудовой служебной) деятельности главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства который принимается на работу распоряжением администрации района на основании трудового договора (контракта)

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района (далее – главный специалист) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую должность муниципальной службы администрации Должанского района Орловской области и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

1.2. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, требования к стажу не предъявляются.

Главный специалист должен обладать зрелостью, организаторскими навыками, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществляет функции должностного лица.

1.4. Главный специалист руководствуется в своей работе: Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и администрации района, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, Инструкцией по основам делопроизводства и бухгалтерского учета, правилами охраны труда, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью.

II. Функции

На главного специалиста возлагаются следующие функции:

2.1. Начисления и удержания по заработной плате.

2.2. Учет по внебюджетным средствам, расчеты с подотчетными лицами

2.3. Формирование бухгалтерских отчетов по бюджету и внебюджетным фондам.

2.4. Контроль за расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

III. Обязанности

Главный специалист обязан:

- 3.1. Осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке;
- 3.2. Принимать и контролировать правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Производить начисления заработных плат работникам и осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда;
- 3.4. Осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок в Журнале-операций № 3,6,7;
- 3.5. Производить начисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
- 3.6. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами;
- 3.7. Подготавливать данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств;
- 3.8. Выполнять все распоряжения и поручения начальника отдела.
- 3.9. Качественно и в срок делать все отчеты по налогам в бюджет.
- 3.10. Формировать отчеты по внебюджетным фондам.
- 3.11. Знать все методические документы по ведению бухгалтерского учета.
- 3.12. На время отсутствия начальника отдела выполнять его обязанности.
- 3.13. Вести учет путевых листов.
- 3.14. Подготавливает информацию для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления и сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования.
- 3.15. Ведет учет доходов (администрирование доходов, ГИСГМП)
- 3.16. Участвует в разработке прогноза социально-экономического развития района на ближайший период, а также основных параметров социально-экономического развития района на среднесрочную перспективу.

IV. Права

- 4.1. Главный специалист имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, о приходование и расходование денежных средств и других товарно-материальных ценностей.
- 4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.
- 5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных

действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о
госслужбе, трудовым законодательством, квалификационным справочником,
утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ
от 21.08.1998 N 37.

Должностная инструкция специалиста - менеджера отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района (бухгалтерский учет, торговля, предпринимательство)

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности специалиста –менеджера, который принимается на работу распоряжением администрации района на основании трудового договора (контракта) .

1.2. На должность специалиста-менеджера отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, требования к стажу не предъявляются.

Специалист-менеджер отдела должен обладать организаторскими навыками, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

1.3 Специалист-менеджер непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4 Специалист-менеджер руководствуется в своей работе: Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и администрации района, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, Инструкцией по основам делопроизводства и бухгалтерского учета, правилами охраны труда, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью.

II. Функции

На Специалист-менеджер отдела возлагаются следующие функции:

2.1 Своевременный сбор достоверных, первичных документов, документирование хозяйственных операций и полное отражение их в регистрах бухгалтерского учета.

2.2. Проведение выборочной и сплошной инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ, для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и достоверности данных бухгалтерского учета.

2.3. Обеспечение выполнения Законов Российской Федерации «О бухгалтерском учете» и о налогообложении, инструкции о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, инструкции по бюджетному учету в бюджетных организациях.

2.4. Подготовка и оформление различных справок, актов - сверки, как для работников администрации, так и для других организаций.

2.5. Обеспечение хранения первичных документов и бухгалтерских регистров в соответствии с нормативными актами до сдачи в архив.

2.6. Обработка банковских документов.

2.7. Ведение регистров бухгалтерского учета для бюджетных учреждений (текущих счетов).

2.8. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние

экономики и социальной сферы района.

2.9. Анализирует состояние потребительского рынка товаров и услуг на территории района, созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.0. Содействует развитию предпринимательства в районе. Обеспечивает взаимодействие с субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность на территории района, оказывает им консультационную и методическую помощь..

III. Обязанности

Специалист-менеджер обязан:

3.1. Выполнять все распоряжения и поручения начальника отдела .

3.2. Своевременно и качественно вести бухгалтерский учет по расчетам по принятым обязательствам, прочие расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.3. Оформлять банковские документы на компьютере.

3.4. Вести учет регистров бухгалтерского учета для бюджетных учреждений: журналы-операций по счету «Касса» (Ж.О.№1)., расчеты с поставщиками и подрядчиками (Ж.О.№4)., расчеты с безналичными денежными средствами(Ж.О.№2), по прочим операциям(Ж.О.№8)

3.5. Знать все методические документы по ведению бухгалтерского учета, распоряжения администрации района.

3.6. Регистрировать и проверять счета, сверять счета по договорам.

3.7. Участвует в разработке прогноза социально-экономического развития района на ближайший период, а также основных параметров социально-экономического развития района на среднесрочную перспективу.

3.8. Подготавливает дислокацию торговых объектов, объектов общественного питания, ярмарок расположенных на территории района.

IV. Права

4.1. Специалист-менеджер имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку.

Все возникающие вопросы согласовываются с начальником отдела.

4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов.

V. Ответственность

Специалист-менеджер несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.

5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ. Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.

Должностная инструкция специалиста-менеджера по сельскому хозяйству отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района (сельское хозяйство, предпринимательство)

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности специалиста-менеджера, который принимается на работу распоряжением администрации района на основании трудового договора (контракта).

1.2. На должность специалиста-менеджера отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, требования к стажу не предъявляются. Специалист-менеджер отдела должен обладать организаторскими навыками, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

1.3. Специалист-менеджер непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Специалист-менеджер руководствуется в своей работе: Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и администрации района, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, Инструкцией по основам делопроизводства и бухгалтерского учета, правилами охраны труда, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью.

II. Функции

На Специалист-менеджер отдела возлагаются следующие функции:

2.1 изучать и анализировать информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщать и систематизировать их, проводить необходимые расчеты;

2.2.оказывать методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров;

2.3.ежеквартально готовить отчетность

2.4.оказывать практическую и методическую помощь в проведении тематических учеб со специалистами предприятий агропромышленного комплекса муниципального образования

2.5..выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

2.6. принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, в состав которых он включен в установленном порядке.

2.7.по поручению начальника отдела выполнять иные работы в пределах своей компетенции в соответствии с инструкцией, точно и в срок участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

2.8.соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при

уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности.

III. Обязанности

Специалист-менеджер обязан:

- 3.1. подготовка материалов (справки, информации, отчёты) по вопросам развития сельского хозяйства района, инвестиционной деятельности;
- 3.2. приём и проверка производственно финансовых планов предприятий, статистической отчётности, оперативной информации, прогнозов развития хозяйств;
- 3.3. информационное обеспечение руководителей сельхозпредприятий, участие в организации семинаров, совещаний;
- 3.4. выполнение поручений начальника отдела, не выходящие за рамки положения об отделе, должностной инструкции и трудовой функции;
- 3.5. анализ выполнения основных целевых показателей Государственной программы развития сельского хозяйства;
- 3.6. ежедневно принимает, обрабатывает всю входящую и исходящую служебную корреспонденцию, приказы, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения;
- 3.7. делает срочные компьютерные, копировально-множительные работы, передает и принимает факсимильные сообщения;
- 3.8. ежегодно осуществляет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел формирование, оформление, хранение, передачу дел в архив;
- 3.9. обеспечивает хранение и защиту от несанкционированного доступа документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- 3.1.0. осуществляет своевременный сбор оперативной информации по уборке урожая, по ходу полевых работ, по заготовке кормов, по заготовке и производству молока (информация ежедневная, пятидневная);
 - 3.1.1. соблюдает требования, правила, нормы, инструкции по охране труда;
 - 3.1.2. организация и контроль, в пределах своей компетенции, выполнения решений Совета муниципального района и главы Администрации муниципального района, государственными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории района, независимо от их организационно-правовой формы;
 - 3.1.3. разрабатывает и согласовывает проекты муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам своей компетенции;
 - 3.1.4. По поручению начальника отдела рассматривает обращения граждан и готовит ответы к ним в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 3.1.5. выполнение отдельных поручений начальника отдела.

IV. Права.

Специалист-менеджер имеет право:

- 4.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку.
Все возникающие вопросы согласовываются с начальником отдела.
- 4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений главы Администрации, касающиеся деятельности отдела сельского хозяйства в пределах компетенции.

4.5. Запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. специалист-менеджер пользуется всеми другими правами, предусмотренными законодательством.

V. Ответственность

Специалист-менеджер несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.

5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ. Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.