

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста – бухгалтера отдела учета и отчетности  
администрации п. Нарышкино  
Кузововой Татьяны Геннадьевны**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста – бухгалтера отдела учета и отчетности Кузововой Т.Г.

1.2. Должностная инструкция главного специалиста – бухгалтера отдела учета и отчетности Кузововой Т.Г. утверждается главой администрации п. Нарышкино.

1.3. На должность главного специалиста – бухгалтера отдела учета и отчетности назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Главный специалист – бухгалтер отдела учета и отчетности назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации п. Нарышкино.

1.5. Главный специалист – бухгалтер отдела учета и отчетности является муниципальным служащим, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указам и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также действующим законодательством Орловской области, в том числе Уставом Орловской области, Уставом п. Нарышкино, решениями представительного органа местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями Главы п. Нарышкино, условиями трудового договора, настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист – бухгалтер отдела учета и отчетности подчиняется начальнику отдела учета и отчетности администрации п.г.т. Нарышкино.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Обязанностями главного специалиста – бухгалтера отдела учета и отчетности Кузововой Т.Г. являются:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечивать правильную постановку и достоверность бухгалтерского учета по администрации п. Нарышкино, согласно инструкций и Постановлений правительства РФ;
- вести ежедневный учет выписок по расчетному и другим бюджетным счетам;
- вести учет кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в кассовой книге, составлять отчет по кассе;
- осуществлять выдачу доверенностей;
- готовить перечисление налогов на доходы с физических лиц, пенсионного фонда, фонда мед. страхования, фонда соц. страхования и другие перечисления;
- выдавать и принимать путевые листы водителей, разрабатывать их, вести аналитический учет движения бензина у водителей, вести цепочку показания спидометров;
- формировать электронные реестры для зачисления заработной платы работникам администрации на банковские карты;
- формировать электронные реестры для зачисления пенсий за выслугу лет на счета физических лиц;
- разрабатывать формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- осуществлять обмен электронных документов с отделением федерального казначейства,

с налоговой инспекцией и пенсионного фонда в системе СЭД;

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

- предоставляет субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных, получает согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных, разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

- выполнение других поручений руководства в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах своей компетенции;

2.2. Главный специалист бухгалтер отдела учета и отчетности обязан:

- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями,

- соблюдать требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Урицкого района, п. Нарышкино,

- исполнять постановления, распоряжения и указания главы городского поселения Нарышкино Урицкого района Орловской области, изданных в пределах его полномочий,

- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением своих служебных обязанностей сведения, затрагивающие интересы администрации, а также частную жизнь, честь и достоинство граждан,

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей,

- соблюдать нормы служебной этики, регламент работы администрации, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией,

- не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы,

- добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности,

- при увольнении с должности, возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

### **3. Права**

3.1. Главный специалист – бухгалтер отдела учета и отчетности для осуществления своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для работы специалиста материалы и информацию от заместителей главы администрации п. Нарышкино, начальника отдела учета и отчетности, других работников администрации п. Нарышкино, а также от предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности работы администрации п. Нарышкино;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;

- повышать свою квалификацию.

3.2. Главный специалист – бухгалтер отдела учета и отчетности пользуется всеми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области".

### **4. Ответственность**

4.1. Главный специалист – бухгалтер отдела учета и отчетности несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от

9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов работников и других граждан;

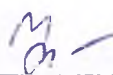
- несохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

4.3 Несёт персональную ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей.

Ознакомлена:

Главный специалист – бухгалтер  
отдела учета и отчетности

  
\_\_\_\_\_ Кузובה Т.Г.