

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела учета и отчетности администрации п. Нарышкино**

**Овсянниковой Валентины Николаевны**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела учета и отчетности Овсянниковой В.Н.

1.2. Должностная инструкция начальника отдела учета и отчетности Овсянниковой В.Н. утверждается главой администрации п. Нарышкино.

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

1.4. Начальник отдела учета и отчетности назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации п. Нарышкино.

1.5. Начальник отдела учета и отчетности является муниципальным служащим, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами 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. Начальник отдела учета и отчетности непосредственно подчиняется главе администрации п. Нарышкино.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Обязанностями начальника отдела учета и отчетности Овсянниковой В.Н являются:

- выполняет работу по ведению учета и отчетности по исполнению сметы расходов администрации;
- составлять бюджет п. Нарышкино и осуществлять контроль за его исполнением;
- осуществлять учет исполнения сметы расходов администрации поселка;
- отражать полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также правильное, своевременное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- составлять полную бухгалтерскую отчетность об исполнении сметы расходов администрации поселка – месячную, квартальную и годовую на основе первичных документов и представлять в установленные сроки соответствующим органам;
- начислять и выплачивать в установленные сроки заработную плату работникам администрации;
- начислять и выплачивать ежемесячно пенсии за выслугу лет;
- осуществлять контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в учреждениях банков средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- осуществлять контроль за выдачей доверенностей, подготовкой и перечислением налогов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль за обменом электронных документов с отделением федерального казначейства в системе СЭД;
- участвует в подготовке и проведении проверок финансово - хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и результатов их работы;
- 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;

- ежеквартально предоставлять сведения в письменной форме о фактических затратах на денежное содержание муниципальных служащих для опубликования в Официальном вестнике;
- выполняет другие поручения главы администрации согласно действующего законодательства.

### 3. Права

3.1. Начальник 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 и 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. Начальник 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. Начальник 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;
- не сохранение 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:

Начальник отдела учета и отчетности  Овсянникова В.Н.