

**Финансовый орган
Костомукшского городского округа**

Утверждаю:
Руководитель финансового органа
Костомукшского городского округа

Ж.В.Стременовская
« » года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Отдел	Должность	Фамилия, имя, отчество
Отдел казначейства и бухгалтерского учета	Начальник отдела	

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела казначейства и бухгалтерского учета назначается на должность приказом руководителя финансового органа Костомукшского городского округа по результатам конкурса.

1.2. В своей работе начальник отдела казначейства и бухгалтерского учета непосредственно подчинен руководителю финансового органа;

1.3. Должность начальника отдела казначейства и бухгалтерского учета в соответствии со статьей 5-1 Закона Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия» относится к ведущим муниципальным должностям муниципальной службы;

1.4. В своей деятельности начальник отдела казначейства и бухгалтерского учета руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами федеральных, республиканских и местных органов власти, приказами министерства финансов Республики Карелия, Положением о территориальном финансовом органе, указаниями руководителя финансового органа, настоящей должностной инструкцией;

1.5. Начальник отдела казначейства и бухгалтерского учета должен знать: ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закон Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия»; ФЗ «О противодействии коррупции»; основы организации труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; основные положения государственной системы делопроизводства; нормативные правовые акты регламентирующие вопросы по организации казначейского исполнения бюджета и вопросы организации и постановки бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;

1.6. Начальник отдела казначейства и бухгалтерского учета является ответственным должностным лицом за направление нормативных правовых актов и их проектов в прокуратуру города, подготовленными специалистами подведомственного ему отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Добросовестно и качественно выполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2.2. Обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации и Республики

Карелия, законов Российской Федерации и Республики Карелия, Устава муниципального образования, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Карелии, главы городского округа, главы администрации муниципального образования, Положения о финансовом органе, приказов и инструкций Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Карелия, приказов, инструкций Федерального казначейств.

2.3. Исполняет приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий.

2.4. Соблюдает установленные в финансовом органе правила внутреннего распорядка, нормы труда, регламент работы.

2.5. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей. Повышает уровень своих профессиональных знаний, овладевает современными методами работы.

2.6. Сохраняет доверенную или охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения государственной службы. Дает показания и делает заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом или иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом начальника финансового органа.

2.7. Исполняет нормы, предусмотренные статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» - «Ограничения, связанные с муниципальной службой».

2.8. В начале каждого года, но не позже 30 апреля, следующего за истекшим годом, предоставляет справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего руководителю финансового органа.

2.9. Осуществляет руководство работой отдела казначейства и бухгалтерского учета.

2.10. Осуществляет организацию кассового обслуживания бюджета через Отделение по г. Костомукша Управления федерального казначейства по Республике Карелия с обработкой выписки по единому счету бюджета, проверяет документы на открытие лицевых счетов учреждений.

2.11. Составляет сводную отчетность об исполнении бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», и сводную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений с представлением ее в Минфин РК.

2.12. Осуществляет учет долговых обязательств муниципального образования «Костомукшский городской округ» с ведением муниципальной долговой книги, ведет контроль за сроками платежей по процентам и погашению кредитов в соответствии с кредитными договорами. Представляет отчетность по исполнению бюджета коммерческим банкам в соответствии с кредитными договорами. Контролирует подготовку конкурсной документации для проведения аукционов на оказание финансовых услуг по предоставлению кредитов на финансирование дефицита бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ». Формирует пакет документов для предоставления бюджетного кредита из бюджетов других уровней бюджетной системы РФ.

2.13. Осуществляет учет межбюджетных трансфертов, полученных из средств Республики Карелия, проводит сверку расходов из средств Республики Карелия с ОФК и главными распорядителями данных средств, представляет отчеты главным распорядителям.

2.14. Разрабатывает и осуществляет контроль за исполнением учетной политики финансового органа.

2.15. Исполнение судебных актов по искам к Костомукшскому городскому округу в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, ведение учета и осуществление хранения исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением.

2.16. Несет ответственность за формированием и за соблюдением сроков предоставления отчетности специалистами отдела по соответствующим направлениям деятельности.

2.17. Разрабатывает инструктивные и методические указания по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности по исполнению бюджета и смет расходов.

2.18. Участвует в обобщении практики применения бюджетного законодательства и разработке предложений совершенствованию бухгалтерского учета.

2.19. Осуществляет контроль и оказывает помощь централизованным бухгалтериям и

бюджетным учреждениям в вопросах организации и автоматизации бухгалтерского учета и отчетности исполнения смет расходов учреждений.

2.20. Проводит проверки постановки бухгалтерского учета, уровня автоматизации, оснащенности компьютерной техникой в бюджетных учреждениях и централизованных бухгалтериях. Готовит предложения по внедрению информационных технологий в бухгалтерском учете.

2.21. Организует совещания и семинары с главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий и бюджетных учреждений по вопросам совершенствования форм и методов бухгалтерского учета, его механизации, а также по вопросам составления периодической и годовой отчетности.

2.22. Консультирует по вопросам ведения бухгалтерского учета и составлению отчетности по исполнению смет расходов бюджетных учреждений.

2.23. Выносит предложения по структурной организации централизованных бухгалтерий и предельной численности бухгалтерских кадров.

2.24. Готовит проекты нормативных правовых актов, регулирующих вопросы постановки бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях.

2.25. Организует своевременное и правильное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб юридических лиц и граждан и принимает по ним необходимые меры, по вопросам своей компетенции.

2.26. Обеспечивает работу по повышению профессионального уровня бухгалтерских кадров.

2.27. Вносит предложения по совершенствованию методов и форм деятельности финансовых органов.

2.28. Планирует работу отдела казначейства и бухгалтерского учета на год и квартал. Организует его исполнение и отчитывается о проделанной работе.

2.30. Выполняет иные поручения руководителя финансового органа в рамках возложенных функций.

3. Права

Начальник отдела казначейства и бухгалтерского учета имеет право:

3.1. Требовать письменного оформления своих должностных обязанностей, полномочий и создания организационно-технических условий для их исполнения;

3.2. Получать в установленном порядке от государственных органов, юридических и физических лиц необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

3.3. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы, замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

3.4. Посещать в установленном порядке в целях выполнения должностных обязанностей и полномочий предприятия, учреждения и организации;

3.5. Претендовать на увеличение денежного содержания с учетом квалификации, результатов и стажа работы;

3.6. Повышать квалификацию и проходить переподготовку;

3.7. На пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной и муниципальной службы.

3.8. Знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на требование приобщения к личному делу своих объяснений;

3.9. Требовать проведения проверки для опровержения порочащих его служебную деятельность сведений;

3.10. Объединяться в профессиональные союзы для защиты своих экономических и социальных интересов;

3.11. Получать доходы в виде процентов по вкладам, дивидендов от ценных бумаг;

3.12. На выход в отставку.

4. Квалификационные требования

4.1 Высшее профессиональное образование по специальности направления «Экономика и управление», либо высшее профессиональное образование, считающееся равноценным;

4.2 Стаж работы по специальности не менее двух лет или не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы).

5. Ответственность

Начальник отдела казначейства и бухгалтерского учета несет ответственность за:

- 5.1. За невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.2. За качество документов, предоставляемых на подпись руководителю финансового органа.
- 5.3. За сохранность документации.

Подпись лица, назначенного на должность / /
« » 2016 года