Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

главного инструктора-специалиста сектора учета и отчетности

управления градостроительства и архитектуры

администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность главного инструктора - специалиста сектора учета и отчетности управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (далее - главный инструктор- специалист).

1.2. Должность главного инструктора-специалиста является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Главный инструктор - специалист принимается и освобождается от

должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы и согласованию с курирующим

заместителем в порядке, установленном законодательством.

1.4. Главный инструктор - специалист в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд»;

Уставом муниципального образования город Тула;

Положением «Об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы»;

иными нормативными правовые актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

1.5. Главный инструктор-специалист работает под непосредственным руководством начальника сектора учета и отчетности управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

1.6. Главный инструктор-специалист осуществляет свою деятельность на основании положения об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия главного инструктора-специалиста,

в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет другой главный инструктор-специалист сектора учета и отчетности

управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного инструктора - специалиста должен знать:

законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула;

Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления

Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты,

регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

Устав муниципального образования город Тула;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

Положение «Об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы»;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

требования к служебному поведению;

основы права и экономики;

задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город

Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного инструктора - специалиста должен иметь навыки:

эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владения современными средствами, методами и технологией работы с

информацией и документами;

организации личного труда и планирования рабочего времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный инструктор - специалист обязан:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей) с использованием программного обеспечения;

- вести учет расчетов с дебиторами, кредиторами;

- вести учет доходов будущих периодов;

- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с

движением основных средств, товарно-материальных ценностей, учет расчетов с дебиторами и кредиторами, по счетам санкционирования;

- отражать в бухгалтерском учете доходы будущих периодов по полученным субсидиям, межбюджетным трансфертам;

- ежемесячно составлять журналы-ордера по соответствующим операциям и оборотные ведомости по ним;

- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности (Форма 0503125 Справка по консолидированным расчетам - по счету 140110151, 140140151,120551000);

- участвовать в проведении инвентаризации, подготовка решений комиссий на списание, прием, передачу ОС, оформление ведомостей на выдачу ТМЦ;

- подготавливать, вносить и осуществлять ведение кассового плана по доходам главного администратора доходов (подведомственного учреждения);

- выполнять работу по администрированию доходов местного бюджета, администратором которых является управление в программах СУФД, ГИС ГМП, 1 С;

- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления годовой отчетности;

- следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- выполнять поручения начальника сектора по направлениям деятельности сектора учета и отчетности;

 - рассматривать обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию сектора учета и отчетности, подготовка по ним обоснованных проектов ответов в установленные сроки и представление их на

подпись;

- участвовать в проведении семинаров, совещаний по вопросам, отнесенным к ведению сектора учета и отчетности;

- соблюдать установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией и нормы служебной этики;

- обеспечивать выполнение требований законодательства об охраняемых тайнах, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения

должностных полномочий;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и управлением;

- исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата).

4. Должностные права

4.1. Главный инструктор - специалист имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции сектора учета

и отчетности;

запрашивать и своевременно получать от сотрудников управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- участвовать в подготовке приказов управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы по вопросам деятельности сектора учета и отчетности.

Главный инструктор - специалист имеет иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Главный инструктор - специалист несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.3. За несохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.4. Главный инструктор-специалист несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.