**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2019 № 3

с.Комарье

**О должностной инструкции заместителя главы администрации Комарьевского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Комарьевского сельсовета, с целью упорядочения должностных обязанностей работников, замещающих должности, являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Комарьевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

I.Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации Комарьевского сельсовета согласно приложению.

Глава Комарьевского сельсовета В.И.Агапов

Утверждена

постановлением администрации

Комарьевского сельсовета

от 16.01.2019 №3

**Должностная инструкция заместителя главы**

**администрации Комарьевского сельсовета**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Ведущая муниципальная должность заместитель главы администрации введена в штат администрации сельсовета для ведения финансовой, бухгалтерской работы в администрации сельсовета.

1.2. Заместитель главы администрации сельсоветанепосредственно подчиняется главе сельсовета. Взаимодействует со специалистами аппарата администрации сельсовета и аппарата администрации Доволенского района.

1.3 Заместитель главы администрации сельсоветаруководствуется в своей работе Конституцией РФ, законами РФ, нормативными и распорядительными актами Президента РФ, Правительства РФ, законами Новосибирской области, документами областной администрации, администрации района, Уставом муниципального образования, нормативно – правовыми актами местного самоуправления, инструкциями.

1.4.Заместитель главы администрации сельсовета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации сельсовета в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».

1.5. В период временного отсутствия заместителя главы администрации сельсовета его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением главы администрации сельсовета.

1.6.Заместитель главы администрации сельсовета временно осуществляет полномочия главы администрации сельсовета в случае его отсутствия, невозможности исполнения им своих обязанностей, а также в случае досрочного прекращения главой администрации сельсовета своих полномочий.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель главы администрации главный бухгалтер администрации осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.  
2.2 Формирует, в соответствии с действующим указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, письма на финансирование расходов поселения.  
2.3 Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.  
2.4 Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту.  
2.5 Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.  
2.6 Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления бухгалтерских документов, производит расчеты, связанные с начислением, перерасчетом и перечислением заработной платы, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.  
2.7 Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.  
2.8 Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации Комарьевского сельского поселения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.  
2.9 Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.  
2.10 Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.  
2.11 Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.12 Работает на компьютере, в том числе сети «Интернет».

2.13 Соблюдает этику делового отношения при взаимодействии с гражданами.

2.14 Урегулирование ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.  
2.15 Выполняет дополнительные поручения Главы администрации Комарьевского сельского поселения.

2.16 Соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

2.17 Соблюдает основные требования противодействия коррупции, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  
2.18. Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

III. ПРАВА

Для осуществления своих функций заместитель главы администрации главный бухгалтер администрации имеет права, предусмотренные Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», а так же:

3.1. Получает в установленном порядке от предприятий, организаций, граждан необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Участвует в подготовке проектов нормативно правовых актов и других документов, относящихся к компетенции администрации сельсовета.

3.3.Вносит предложения по совершенствованию работы, предусмотренной данной должностной инструкцией.

3.4. Докладывает руководителю администрации о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель главы администрации сельсовета несет предусмотренную Законом Российской Федерации от 02.03.2007г. №25-ФЗ. «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Образование: высшее профессиональное.

5.2. Стаж работы: наличие стажа муниципальной службы на должностях старшей группы должностей муниципальной службы или стажа государственной службы на должностях старшей группы должностей государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее 3 лет.

5.3. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам организации деятельности органов местного самоуправления, Устава муниципального образования. Знание основ законодательства Российской Федерации и Новосибирской области о муниципальной службе; знание основ муниципального управления; знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность; наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

5.4. Наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, аналитической работы, системного подхода в решении задач, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, планирования, организации работы коллектива, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, консультирования, разрешения конфликтов, постановки перед подчиненными задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.5. Знание делопроизводства, знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность (должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией

заместителя главы администрации Комарьевского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата ознакомления | Подпись |
| Титкова Нина Николаевна | 16.01.2019 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |