|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  « » 2021 г. №\_\_\_\_\_\_\_  Главного специалиста-бухгалтера отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный |  | «У Т В Е Р Ж Д А Ю»  Глава ЗАТО Озерный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Яковлева  « » сентября 2021 г. | |
|  | |

1. **Основные положения**
   1. Должность главного специалиста-бухгалтера отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный является должностью муниципальной службы Тверской области. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы ЗАТО Озерный данная должность отнесена к группе старших должностей.
   2. Главный специалист-бухгалтер отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный принимается на должность Главой ЗАТО Озерный.

Главный специалист-бухгалтер отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации ЗАТО Озерный, руководителю отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный.

Квалификационные требования к должности главного специалиста-бухгалтера руководителя отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный установлены в соответствии с Законом Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы Тверской области».

1.3. Главный специалист-бухгалтер отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный должен знать:

* Конституцию РФ;
* Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Закон РФ «О закрытом административно-территориальном образовании»;
* Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Инструкцию по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденную приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н;
* Инструкцию по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденную приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н;
* Федеральный закон РФ от 05.04.2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»»;
* Устав ЗАТО Озерный Тверской области;
* Положение «О муниципальной службе в ЗАТО Озерный»;
* Правила внутреннего распорядка;
* Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО Озерный;
* Другие нормативно-правовые и локальные акты необходимые для выполнения функциональных обязанностей заместителя руководителя отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный.

1. **Функции**

Основными функциями главного специалиста-бухгалтера отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный являются:

2.1. Организация и ведение в установленном порядке оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово-хозяйственной и иной деятельности администрации и осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества администрации;

2.2. Обеспечение достоверности учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей;

2.4. Обеспечение рациональной организации учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

2.5. Проверка правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;

2.6. Организация учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, в том числе по централизованным поставкам, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций;

2.7. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные порядке в архив;

2.8. Осуществление контроля за целевым расходованием средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности администрации;

2.9. Осуществление в пределах своей компетенции контроля за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности;

2.10. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2.11. Подготовка статистической, бухгалтерской и других видов отчетности администрации – получателя бюджетных средств в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Должностные обязанности**

Главный специалист-бухгалтер отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный обязан:

1) подготавливать исходные данные для составления проектов годовых и оперативных планов финансовой деятельности администрации;

2) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;

3) участвовать в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности мероприятий по совершенствованию документооборота;

4) составлять сметы расходов на год со всеми расчетами и приложениями;

5) выполнять работу по подготовке и составлению штатного расписания в течение года;

6) составлять и анализировать отчеты по исполнению бюджета и смет расходов;

7) обеспечивать составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

8) учитывать изменения, вносимые в бюджет и сметы расходов по решениям Думы ЗАТО Озерный;

9) обрабатывать счета и банковские документы в разрезе кодовой бюджетной классификации;

10) составлять необходимые отчеты о расходах и численности работников органов местного самоуправления;

11) подготавливать оперативную информацию по движению бюджетных средств;

12) вести аналитический учет расчетов по счету 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» в Журнале операций №2 по банковскому счету;

13) вести аналитический учет расчетов по счету 21002 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в Журнале операций №2 по банковскому счету;

14) вести аналитический учет расчетов по счету 20541 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия» в Журнале операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

15) вести аналитический учет по счетам 040101100 «Доходы учреждения», 040101200 «Расходы учреждения» по видам доходов и расходов по каждому источнику финансирования;

16) вести учет лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования, а так же учет принятых бюджетных обязательств;

17) принимать участие в работе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий;

18) изучать специальную литературу, касающуюся выполняемой работы;

19) во время отсутствия руководителя отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный исполнять его обязанности;

20) выполнять другие поручения заместителя Главы администрации ЗАТО Озерный по инвестициям, руководителя отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный;

21) в установленном порядке информировать заместителя Главы администрации по инвестициям о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

22) информировать о другой оплачиваемой работе;

23) предоставлять в установленном порядке сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера своих близких родственников.

1. **Права**

4.1. Главный специалист-бухгалтер отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный обладает всеми правами и обеспечивается гарантиями в соответствии со статьями 11, 23 Закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Главный специалист-бухгалтер отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный имеет право запрашивать от структурных подразделений и отдельных специалистов администрации ЗАТО Озерный информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений администрации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителей).

1. **Ответственность**

5.1. Главный специалист-бухгалтер отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

Виза согласования:

Заместитель Главы администрации ЗАТО Озерный

по общественной и экономической

безопасности

« » 2021 г. А.Н. Комаров

Заместитель Главы администрации ЗАТО Озерный

руководитель отдела муниципальных закупок

и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный

« » 2021 г. Е.Н. Муратова

Руководитель юридического отдела

« » 2021 г. Н.В. Чувашова

С инструкцией ознакомлена

инструкцию получила:

« » 2021 г.