

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления культуры  
Администрации города Челябинска

Э. Р. Халикова

«01» 04 2019 г.

Должностная инструкция

01.04.2019 № 9

начальника отдела бухгалтерского  
учета и отчетности  
Управления культуры  
Администрации города

## I. Общие положения

1. Наименование должности муниципальной службы в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»:

Перечень № 3:

должность: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления (далее – Отдела);

группа: главная.

2. Управление культуры Администрации города Челябинска (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Челябинска.

3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления, главному бухгалтеру.

## II. Квалификационные требования

5. Квалификационные требования к образованию: высшее профессиональное образование;

6. Квалификационные требования муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности (направлению подготовки).

7. Квалификационные требования к знаниям и умениям:

7.1. базовые квалификационные требования включают требования к:

1) знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2) правовым знаниям нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 06.12.1003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Закона Челябинской области от 25.05.2006 № 22-ЗО «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;
  - Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;
  - Устава города Челябинска;
  - иных муниципальных и локальных нормативно-правовых актов:
    - Положения об Управлении;
    - Правил внутреннего распорядка Управления;
    - Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;
    - Порядка предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска;
    - Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска, и соблюдения муниципальными служащими города Челябинска требований к служебному поведению;
    - Порядка уведомления работодателя о фактах обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;
    - Порядка уведомления муниципальными служащими работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
    - Порядка уведомления муниципальными служащими Управления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов;
- 3) знание основ региональной и муниципальной экономики и управления, принципов и методов регионального и муниципального прогнозирования и планирования, передового отечественного и зарубежного опыта, методов разработки и контроля хода выполнения региональных и муниципальных социальных программ, методов, правил и практики формирования и исполнения бюджетов всех уровней;
- 4) знаниям основ делопроизводства и документооборота:
- Инструкции по делопроизводству Администрации города Челябинска;
  - Положения о правовых актах, принимаемых в Администрации города Челябинска;
  - Регламента Администрации города Челябинска;

5) навыки руководства комплексными коллективами, координации их работы, опыта взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями;

6) знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе общим знаниям и навыкам применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросам безопасности и защиты данных, знаниям основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

7) наличие профессиональных и личностных качеств:

- умения принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалификационного планирования работы рабочего времени;

- хорошая адаптация к новой ситуации, умение применять новые подходы в решении поставленных задач;

- способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем;

- навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

- владения конструктивной критикой, навыками мотивации, формулирования рекомендаций и профессионального развития подчиненных;

- владение приемами управления межличностными отношениями, недопущения конфликтов в коллективе, разрешения конфликтных ситуаций;

- самоконтроль, адекватность самооценки, стремление к постоянному повышению квалификации;

- творческий подход, гибкость в поиске решения нестандартных задач;

7.2. функциональные квалификационные требования:

1) правовым знаниям отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

- распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»;

- решения Челябинской городской Думы от 26.06.2018 № 41/3 «Об утверждении Порядка установления размеров и условий оплаты труда выборного должностного лица, депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, иных лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в городе Челябинске»;

- постановления Главы города Челябинска от 06.11.2007 № 384-п «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»;
  - постановления Администрации города Челябинска от 05.09.2011 № 210-п «Об утверждении порядка по формированию и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Челябинска»;
  - постановления Администрации города Челябинска от 25.09.2013 № 225-п «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и контроля муниципальных программ в городе Челябинске и об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и контроля ведомственных программ в городе Челябинске»;
  - Положения о тарифном регулировании в городе Челябинске;
  - международных стандартов финансовой отчетности;
  - инструкций и рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации по ведению бухгалтерского учета;
  - требований к ведению финансово-хозяйственной деятельности и порядка представления бухгалтерской отчетности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;
  - иных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по должности;
- 2) умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по направлениям деятельности Управления с учетом его задач и функций:
- анализа законодательства, разработки проектов правовых актов, практики применения законодательства Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов города Челябинска;
  - информационно-аналитического обеспечения муниципальной службы в Управлении;
  - организации работы сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, создания, описания целей и задач и функций отдела;
  - составления планов деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления;
  - контроля исполнения поручений и задач, внесение своевременных коррекций в планы и задачи работы отдела бухгалтерского учета и отчетности;
  - управление профессиональным развитием работников отдела бухгалтерского учета и отчетности;
  - соблюдение нормы этики делового общения;
  - оказание консультативной помощи, анализа и систематизации информации, документов подведомственным учреждениям.

### III. Должностные обязанности

8. Начальник Отдела в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами города Челябинска обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области, Устав города Челябинска, и иные муниципальные правовые акты города Челябинска и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Управления, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

10) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) уведомлять работодателя обо всех ситуациях склонения его к коррупционным правонарушениям;

12) организовывать правовое просвещение подчинённых;

13) не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, либо согласие принять взятку или просьба о даче взятки;

14) соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей, а также после увольнения с муниципальной службы;

15) не разглашать информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну, ставшую известной при выполнении должностных обязанностей;

16) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

17) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

18) соблюдать трудовую дисциплину;

19) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

20) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

21) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правил техники безопасности, в том числе соблюдать безопасные условия труда для своих подчиненных, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

9. Начальник Отдела для решения стоящих перед ним задач и обеспечения функций, возложенных на Управление:

1) организует работу Отдела по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности в Управлении;

2) возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бюджетного учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бюджетной отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

3) осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4) осуществляет контроль своевременного и правильного оформления документов, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

5) осуществляет контроль соблюдения штатной, кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

6) осуществляет контроль составления достоверной отчетности об исполнении бюджета города Челябинска, а также баланса и другой бухгалтерской и статистической отчетности Управления, представление ее в установленные сроки;

7) осуществляет работу в программе «АЦК-Финансы» (передвижку бюджетных ассигнований, кассового плана в части исполнения сметы);

8) осуществляет работу с Комитетом финансов города Челябинска в рамках своей компетенции;

9) организует работу с главными бухгалтерами учреждений культуры по вопросам составления периодической отчетности, вносимых изменений в правовые нормативные акты по бюджетному учету;

10) организует изучение инструктивных материалов с работниками Отдела;

11) согласовывает ответы на поступившие предложения, заявления и жалобы от граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в соответствии с установленными сроками и порядком рассмотрения обращений, находящимися в компетенции отдела;

12) осуществляет подготовку приказов, проектов постановлений, распоряжений, решений (в пределах своей компетенции), выносимых по инициативе Управления на рассмотрение Челябинской городской Думы, Коллегии Администрации города, Главы города Челябинска, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска, Регламента Администрации города Челябинска, Инструкции по делопроизводству в Администрации города Челябинска;

13) осуществляет контроль подготовки к сдаче в архив документов Отдела по утвержденной номенклатуре дел, по истечении установленных сроков текущего хранения;

14) точно и в назначенный срок исполняет поручения начальника Управления по вопросам своей деятельности;

15) выполняет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед Управлением;

16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

#### IV. Права

10. Начальник Отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами города Челябинска имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающие его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом города Челябинска за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска;

13) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

15) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

16) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

17) полную достоверную информацию об условиях труда требованиях охраны труда на рабочем месте;

18) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

19) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

20) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

21) обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11. Иные права начальника Отдела, необходимые для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

1) по согласованию с начальником Управления запрашивать и получать от подразделений Администрации города и подведомственных им учреждений, отделов культуры администраций внутригородских районов города Челябинска информацию о принимаемых решениях и любые другие сведения;

2) привлекать к участию в разработке проектов распорядительных документов, к работе для решения задач, вытекающих из компетенции Управления специалистов других подразделений Администрации города, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию);

3) вносить на рассмотрение начальника Управления предложения, инициировать подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов, связанных с возложенными на Управление задачами и функциями;

4) выходить с предложениями к начальнику Управления культуры об улучшении деятельности Управления и учреждений культуры города;



5) выполнять представительскую функцию (по поручению начальника Управления) от имени Управления на межведомственных совещаниях, конференциях, официальных встречах, входящим в сферу своей компетенции;

6) получать в установленном порядке решения, правовую, справочную и иную документацию органов государственной власти, Челябинской городской Думы, органов местного самоуправления других муниципальных образований по вопросам деятельности Управления;

7) вести служебную переписку;

8) осуществлять иные полномочия в пределах, возложенных на Управления задач и функций;

9) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

## V. Взаимоотношения

12. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности в целях реализации своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми специалистами Управления, а также с руководителями подведомственных учреждений, с руководителями (и их заместителями) структурных подразделений аппарата Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, Челябинской городской Думы, администраций внутригородских районов города Челябинска.

13. Служебные взаимоотношения заместителя начальника со специалистами Управления строятся в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города.

## VI. Ответственность

14. Начальник Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Челябинской области за:

1) ненадлежащее и несвоевременное исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за отказ от исполнения своих должностных обязанностей и поручений начальника Управления;

2) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) не уведомление в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и непринятие мер по предотвращению подобного конфликта;

5) не уведомление работодателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

6) не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если предоставление таких сведений является обязательным;


7) не уведомление работодателя о намерении выполнять другую оплачиваемую работу;

8) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) нарушений положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

10) исполнения неправомерного поручения начальника Управления.

Главный специалист Управления культуры  
Администрации города Челябинска \_\_\_\_\_



/Столбикова М. Е./

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции на руки получил(а) и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.