

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя главного бухгалтера
отдела организационной, финансовой работы и кадров
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций по Республике Бурятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору.

1.2 Должность заместителя главного бухгалтера отдела организационной, финансовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее - заместитель главного бухгалтера) относится к работникам, замещающим должность, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы. Должность заместителя главного бухгалтера относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных групп должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3 Назначение на должность и освобождение от должности заместителя главного бухгалтера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется приказом руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия.

1.4 Заместитель главного бухгалтера непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела и осуществляет свою деятельность под его руководством. Прямыми начальниками являются начальник отдела, заместитель руководителя, руководитель Управления.

1.5 Правовая основа деятельности заместителя главного бухгалтера: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, в том числе «О противодействии коррупции», Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Регламент Роскомнадзора, служебный распорядок Управления, приказы и распоряжения Роскомнадзора, иные нормативные правовые акты.

1.6 На должность заместителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже бакалавриата без предъявления требований к стажу работы.

1.7 Заместитель главного бухгалтера должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

1.8 Во время отсутствия начальника отдела – главного бухгалтера заместитель главного бухгалтера выполняет его обязанности в части финансово-экономической деятельности.

1.9 Заместитель главного бухгалтера должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся нормативно-правового регулирования деятельности Роскомнадзора;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

- Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по федеральному округу и Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в субъекте Российской Федерации, утвержденное приказом Минкомсвязи от 02.06.2015 № 193.

- структуру Управления;
 - правила служебного распорядка Управления;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны;

1.10. Заместитель главного бухгалтера должен обладать общими умениями:

- умение мыслить системно;
- умение планировать, рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения;
- умение управлять изменениями служебной обстановки;
- знать технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- знать основы информационной безопасности и защиты информации;
- знать основные положения законодательства о персональных данных;
- знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота;
- знать основные положения законодательства об электронной подписи;
- знать и уметь пользоваться персональным компьютером;

1.11. Заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 5) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 9) Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных

органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

12) Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

13) Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

14) Инструкция 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

15) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

16) Приказ Министерства финансов России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

17) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

18) Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

19) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

20) Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов утвержденный приказом Роскомнадзора;

21) Приказ Роскомнадзора «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

22) Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённые приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;

23) Распоряжение Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

24) Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

25) Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

26) Приказ Роскомнадзора от 10.06.2011 № 454 «Об организации учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков лицензий и разрешительных документов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

27) Приказ Роскомнадзора от 03.12.2014 № 169 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета»;

28) Приказ Роскомнадзора от 11.08.2016 № 210 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета»;

29) Приказ Роскомнадзора от 03.12.2014 № 170 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов)»;

30) Приказ Роскомнадзора от 11.08.2016 № 211 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»;

31) Порядок администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами, утвержденного приказом Роскомнадзора от 23.12.2014 № 192;

32) Приказ Роскомнадзора от 31 декабря 2015 № 191 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

33) Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н Приказ «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

34) Приказ Минфина России от 30.11.2015 № 187н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;

35) Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

36) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

37) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;

38) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

39) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

40) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

41) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

42) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

43) Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

44) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

45) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

46) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

47) Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

48) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

49) Приказ Роскомнадзора от 16.09.2016 № 234 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

50) Приказ Роскомнадзора от 21.10.2016 № 274 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

51) Приказ Роскомнадзора от 06.04.2010 № 213 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

52) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.2016 № 18;

53) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

Для целей настоящего раздела должностного регламента применяются правила: В случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

1.12. Иные знания заместителя главного бухгалтера должны включать:

- 1) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 2) типы организационных структур;
- 3) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 4) знания о системе и структуре федеральных органов исполнительной власти;
- 5) знания основ экономики;
- 6) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 7) бюджетная система Российской Федерации;
- 8) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 9) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 10) понятие и состав бюджетной классификации;
- 11) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 12) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 13) бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- 14) порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;
- 15) знания работы со служебной информацией;
- 16) знания основ делопроизводства;

- 17) знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 18) правила делового общения и переписки;
- 19) правила деловой этики;
- 20) условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);
- 21) знание порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- 22) знание методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- 23) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
- 24) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 25) правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- 26) правовые и организационные основы осуществления контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих;
- 27) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 28) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 36) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 37) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
- 38) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
- 39) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;
- 40) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 41) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая, перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 42) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:
- понятие и виды электронных подписей;
 - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.
- 1.13. Заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими профессиональными умениями:
- 1) подготовка финансовой отчетности;
 - 2) работа в бухгалтерских программах;

3) работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью;

4) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

5) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

6) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

7) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

8) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

9) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

10) работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;

11) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений;

12) автоматизированный бухгалтерский учет данных.

13) организация и ведение бухгалтерской работы;

14) разработка, рассмотрение и согласование проектов актов и других документов;

15) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

16) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

17) составление актов, отчетов, писем;

18) пользование информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;

19) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

20) планирование и организация своего рабочего времени;

21) владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

22) защита от несанкционированного доступа к информации;

23) организация и планирование исполнения поручений;

24) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;

25) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

26) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений;

27) оперативное принятие и реализация решений, контроль, анализ и прогноз последствий принимаемых решений;

28) владение приемами межличностных отношений;

29) владение конструктивной критикой.

1.14. Заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание Положения об Управлении;

2) знание регламента Роскомнадзора;

3) знание служебного распорядка Управления;

4) знание приказов и распоряжений Роскомнадзора;

5) знание системы ведения делопроизводства;

6) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- 7) принципы формирования и оценки эффективности деятельности финансовых служб в организациях;
- 8) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- 9) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 10) знание методов и технологий анализа и систематизации документов и информации.
- 11) порядок работы с программой «Справки БК», программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

1.15. Заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) исполнять служебные документы (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;
- 2) выделять главную и второстепенную информацию, способность работать с разнородными данными;
- 3) составлять планы, отчеты, доклады, презентации;
- 4) осуществлять контроль исполнения планов деятельности, исполнения поручений;
- 5) прогнозировать и планировать деятельность.
- 6) осуществлять подготовку методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;
- 7) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;
- 8) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;
- 9) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 10) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 11) работа с информационно-правовыми системами;
- 12) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 13) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 14) навыки работы с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель главного бухгалтера отвечает за:

- своевременное отражение первичных документов в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных, в соответствии с действующим законодательством;
- начисление заработной платы, премий и прочих начислений сотрудникам Управления, удержание налогов и других платежей, своевременный и правильный расчет листков по временной нетрудоспособности и других выплат, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе выдавать сотрудникам расчетные листки по заработной плате в соответствии с требованиями законодательства;
- взаимодействие, осуществление начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- состояние работы по подготовке и направлению квартальных и годовых отчетов по налогу на доходы государственных гражданских служащих и работников; квартальных и полугодовых

индивидуальных сведений персонифицированного учета для отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, а также других государственных внебюджетных фондов;

- осуществлять банковские, кассовые операции, вести бухгалтерский учет поступающих на счета Управления и списываемых со счетов денежных средств;

- вести и хранить в установленном порядке первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета;

- своевременную и качественную подготовку порученных ему финансовых документов;

- законность и обоснованность принимаемых им в пределах компетенции решений;

2.2. На заместителя главного бухгалтера в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

2.2.1. оказывать помощь главному бухгалтеру в осуществлении его деятельности;

2.2.2. участвовать совместно со структурными подразделениями Управления в обосновании потребности в финансовых ресурсах для выполнения мероприятий мобилизационной готовности и гражданской обороны, в том числе в составе сметы чрезвычайных расходов;

2.2.3. проводить мониторинг объемов остатков средств федерального бюджета на лицевых счетах Управления;

2.2.4. осуществлять контроль использования имущества, находящегося в ведении Управления, соблюдения нормативных актов, определяющих порядок его списания и изъятия;

2.2.5. подготавливать отчеты по установленным для Управления статистическим наблюдениям;

2.2.6. осуществлять мероприятия по предотвращению отрицательных результатов финансово-экономической и хозяйственной деятельности Управления, выявлению внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

2.2.7. составлять и представлять в Центральный аппарат Роскомнадзора бухгалтерские отчеты по Управлению;

2.2.8. составлять уточненные сметы расходов на содержание Управления;

2.2.9. организовывать своевременную инвентаризацию имущества, финансовых обязательств с отображением ее результатов на счетах бухгалтерского учета Управления, а также выверки проводимых Управлением расчетов с поставщиками за товары, работы и оказанные услуги;

2.2.10. подготавливать проекты служебных документов по контролю финансово-хозяйственной деятельности с определением целей, содержания, направлений и конкретных форм осуществления контроля;

2.2.11. подготавливать график документооборота финансовых и других документов в сфере деятельности Управления;

2.2.12. подготавливать предложения в планы деятельности Управления;

2.2.13. исполнять мероприятия планов Управления в пределах своей компетенции;

2.2.14. формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

2.2.15. подготавливать и передавать дела на хранение в архив Управления;

2.2.16. осуществлять функции оператора в системе удаленного финансового документооборота по взаимоотношениям с казначейством, в подсистеме «Электронный бюджет» Единого портала бюджетной системы Российской Федерации;

2.2.17. составлять квартальные и годовые отчеты по налогу на доходы государственных гражданских служащих и работников; квартальные и полугодовые индивидуальные сведения персонифицированного учета для отделения Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.2.18. осуществлять контроль правильности заполнения путевых листов, списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) по фактическому расходу согласно нормам расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте; фиксировать показания приборов учета пробега автотранспорта; оформлять списание ГСМ;

2.2.19. осуществлять начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

2.2.20. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

2.2.21. проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Управления;

2.2.22. принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров;

2.2.23. контролировать своевременность представления отделами Управления справок, расчетов;

2.2.24. консультировать работников Управления по финансовым вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественного характера;

2.2.25. осуществлять контроль по оплате административных штрафов, в том числе наложенных судом, и принятие соответствующих мер;

2.2.26. осуществлять анализ и подготовку отчетности в установленном порядке;

2.2.27. отклонять проекты направленных ему документов, оформленные с нарушением установленных законодательством требований и (или) противоречащие действующему законодательству;

2.2.28. обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.29. при обработке персональных данных заместитель главного бухгалтера обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.3 Перечень вопросов, по которым заместитель главного бухгалтера вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

Заместитель главного бухгалтера, в соответствии со своей компетенцией:

2.3.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения по вопросам:

1) по соблюдению требований, установленных правовыми актами по подготовке финансовых и бухгалтерских документов;

2) по внесению предложений по совершенствованию деятельности Управления в сфере финансового и хозяйственного обеспечения.

2.3.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил служебного распорядка;

2) по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны и конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

2.4. Перечень вопросов, по которым заместитель главного бухгалтера вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

Заместитель главного бухгалтера в соответствии со своей компетенцией:

2.4.1. Вправе участвовать в подготовке проектов локальных актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, и отчета об их исполнении, ежегодного аналитического отчета по основным направлениям деятельности отдела,

в том числе предложений о разрешении проблемных вопросов, возникающих при осуществлении деятельности отдела.

2.4.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- в подготовке проектов управленческих и организационно-распорядительных документов Управления, регулирующих вопросы, входящие в его компетенцию и организующих его производственный процесс;

- в подготовке ежемесячных, квартальных и годовых отчетов Управления;

3. ПРАВА

3.1. Заместитель главного бухгалтера имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, - готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;

- вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по улучшению деятельности отдела;

- визировать документы в пределах своей компетенции;

- запрашивать по поручению, заместителя начальника отдела, начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

- пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

- пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель главного бухгалтера несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее (некачественное) невыполнение своих должностных обязанностей и требований настоящей должностной инструкции;

4.1.2. За предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. За невыполнение приказов, указаний руководства Управления.

4.1.4. За нарушение правил служебного распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, установленных в Управлении.

4.1.5. За разглашение служебной информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей.

4.1.6. За порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности.

4.1.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. За совершение противоправных действий и (или) принятых решений несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы заместителя главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами служебного распорядка, установленными в Управлении.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной трудовой деятельности заместителя главного бухгалтера являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие поощрений за безупречную и эффективную работу;

отсутствие недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующими органами, относящихся к сфере его деятельности;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств работника по результатам его профессиональной служебной деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя



А.С. Маркаков