

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»

С. С. Сидорова / С. С. Сидорова С. С.
«18» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»

А. А. Абрамов / Абрамов Д. Г.
Приказ № 132/1-П от 18.10.2019



**Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Республики Бурятия «Ресурсный центр
художественного и технического творчества «Созвездие»**

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера принимается лицо:

1) имеющее уровень образования соответствующий одному из условий;

- высшее образование - бакалавриат;

- высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;

- среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;

- среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки ;

2) имеющее стаж работы:

- не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования;

- не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования;

3) прошедшее программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год

Особые условия допуска к работе:

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

1) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;

- 2) судебную практика по вопросам бухгалтерского учета;
- 3) международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);
- 4) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;
- 5) экономику, организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- 6) методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- 7) порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- 8) современные технологии автоматизированной обработки информации;
- 9) отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 10) компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- 11) правила защиты информации;
- 12) методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 13) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
- 14) судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 15) порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- 16) отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 17) международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита;
- 18) законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
- 19) судебную практику по налогообложению;
- 20) финансовый менеджмент;
- 21) методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
- 22) законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
- 23) экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- 24) отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;
- 25) требования, предъявляемые к управленческой информации;

- 26) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 27) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Главный бухгалтер должен уметь:

- 1) определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- 2) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- 3) определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
- 4) оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- 5) разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- 6) организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- 7) планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 8) организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- 9) распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- 10) планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- 11) контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- 12) оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 13) формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- 14) составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- 15) применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
- 16) обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- 17) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- 18) осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- 19) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- 20) проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 21) осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;

- 22) выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- 23) определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;
- 24) распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;
- 25) формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;
- 26) координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- 27) проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;
- 28) составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;
- 29) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 30) распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности;
- 31) идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 32) проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 33) обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 34) исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 35) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте;
- 36) осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- 37) обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;
- 38) разрабатывать формы налоговых регистров;
- 39) оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта;
- 40) формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- 41) осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 42) корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 43) анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами;
- 44) определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- 45) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- 46) определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- 47) планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- 48) распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- 49) проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- 50) формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- 51) координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- 52) оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- 53) формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- 54) применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;
- 55) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;
- 56) определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- 57) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- 58) определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;
- 59) разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- 60) формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;
- 61) планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- 62) координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- 63) применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- 64) применять методы финансовых вычислений;
- 65) составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- 66) определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах;
- 67) прогнозировать структуру источников финансирования;
- 68) осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;
- 69) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- 70) обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;

- 71) обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;
- 72) работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы);
- 73) соблюдать нормы этики делового общения;
- 74) выполнять требования охраны труда.

1.5. Сотрудник должен ознакомиться с должностной инструкцией, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.7. Главный бухгалтер осуществляет руководство бухгалтерией.

1.8. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Трудовые функции

2.1. Составление и представление финансовой отчетности организации:

- 1) составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 2) внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование;
- 4) проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

2.2. Руководство работниками бухгалтерии.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции составление бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- 1) осуществляет координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 2) осуществляет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 4) осуществляет формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 5) обеспечивает ознакомление, согласование и подписание руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 6) обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовку документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- 8) обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- 9) организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;

3.1.2. В рамках трудовой функции внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- 1) организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;

2) осуществляет проверку обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3) осуществляет проверку качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);

4) осуществляет контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

5) подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля организации, осуществляет организацию их хранения и передачу в архив в установленные сроки.

3.1.3. В рамках трудовой функции ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование:

1) осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в организации;

2) осуществляет организацию исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;

3) обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;

4) координирует процесс ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

5) осуществляет контроль ведения налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

6) обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

7) осуществляет организацию налогового планирования в организации;

8) формирует налоговую политику организации;

9) осуществляет проверку качества налоговой отчетности обособленных подразделений организации (при децентрализованном ведении налогового учета);

10) осуществляет контроль за соблюдением требований налоговой политики в процессе осуществления организацией (ее обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;

11) обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.

3.1.4. В рамках трудовой функции проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками:

1) организует работы по финансовому анализу организации;

2) планирует работы по анализу финансового состояния организации;

3) осуществляет координацию и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния организации;

4) организует хранение документов по финансовому анализу;

5) организует бюджетирование и управление денежными потоками в организации;

6) осуществляет координацию и контроль за выполнением работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в организации;

7) разрабатывает финансовую политику организации, определяет и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости;

8) составляет финансовые планы, бюджеты и сметы организации;

- 9) представляет финансовые планы, бюджеты и сметы руководителю или иному уполномоченному органу управления организации для утверждения;
- 10) руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации;
- 11) осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разработку мер по их минимизации;
- 12) составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- 13) принимает участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и осуществляет подготовку предложений по повышению рентабельности производства и снижению издержек производства и обращения;
- 14) осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в организации.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.2 настоящей должностной инструкции:

- 1) организует разработку и утверждение планов возглавляемого структурного подразделения;
- 2) распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;
- 4) организует обучение подчиненных работников, повышение их квалификации;
- 5) разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками;
- 6) вносит на рассмотрение руководства организации:
 - представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников;
 - предложения о поощрении подчиненных работников;
 - предложения о привлечении и дисциплинарной ответственности подчиненных работников, совершивших дисциплинарные проступки;
 - представления о привлечении к материальной ответственности материально ответственных работников, других работников организации в случае причинения ущерба организации;

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.

3.1.7. Строго соблюдает свою должностную инструкцию, повышает свою профессиональную квалификацию и профессионализм.

3.1.8. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне.

3.1.9. Оперативно извещает администрацию о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.

3.1.10. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.11. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.

3.1.12. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.

3.1.13. Обрабатывает персональные данные работников, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения в области ПДН.

3.2. В процессе осуществления должностных обязанностей главный бухгалтер соблюдает законодательство о бухгалтерском учете и обеспечивает его соблюдение подчиненными работниками.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1. Действовать от имени организации и возглавляемого структурного подразделения, представлять их интересы во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.
- 4.2. Подписывать и визировать документы организации в пределах своей компетенции.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности.
- 4.4. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации.
- 4.6. Требовать от руководителя организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.7. Давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и работниками организации, по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности в целях обеспечения ее соответствия требованиям законодательства.
- 4.8. Повышать свою квалификацию, пользоваться правами в соответствии с ТК РФ.
- 4.9. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.11. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками учреждения.
- 4.12. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 4.13. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора и иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, утвержденном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих прямых должностных обязанностей несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Выполняет работу согласно утвержденному директором графику работы, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели на ставку заработной платы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый год. План работы утверждается непосредственно директором.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.4. Информировывает администрацию общеобразовательного учреждения о несчастных случаях, произошедших в учреждении, и о проведенном расследовании обстоятельств, а также о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию системного администратора с администрацией, педагогами и иными работниками общеобразовательного учреждения.

6.6. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете общеобразовательного учреждения.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Руководит подчиненными работниками и осуществляет контроль за их работой.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н, в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » ___ 20 ___ г.

_____ / _____ /