Утверждена приказом руководителя отдела

КГУ «Отдел архитектуры, строительства,

ЖКХ, ПТ и АД акиматаТайыншинского района

Северо-Казахстанской области» № 23-ОД от 11 марта 2022 года

**Должностная инструкция**

**заведующей сектором бухгалтерского учета и государственных закупок инспектора отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, ПТ и АД акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 416-V «О государственной службе Республики Казахстан», приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20 «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего».

1. **Общие положения**

1.1.Заведующей сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области относится к категории E-R-3.

1.2.На должность заведующей сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела принимается лицо, имеющее послевузовское или высшееобразование по профилям:«социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилю «сервис, экономика и управление» (экономика (по отраслям), менеджмент (по отраслям и областям применения), учет и аудит (по отраслям), финансы (по отраслям).

1.3. Заведующий сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела района назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя отдела.

1.4. Заведующий сектором бухгалтерского учета и государственных закупокотдела должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», Кодекс чести государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом президента Республики Казахстан от 3 мая 2005 года №1567 с изменениями от 1 апреля 2011 года №1180, «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О нормативных правовых актах» «Об административных процедурах», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Налоговый кодекс Республики Казахстан, Знание закон«О государственных закупках», «О всеобщей воинской обязанности и воинской службе», Стратегии развития Казахстана - 2050. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

1.5. Главный специалист – главный бухгалтер отдела должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности отдела, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6.Заведующий сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела подчиняется непосредственно руководителю отдела.

1.7. На время отсутствия заведующей сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности по взаимозаменяемости исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных не него обязанностей.

1.8. В своей деятельности заведующий сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела руководствуется Положение КГУ «Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, ПТ и АД акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», распоряжением руководства и настоящей должностной инструкцией.

Другие обязательные знания, необходимые для исполнения должностных инструкций по должностям данной категории.

**2. Права**

Заведующий сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела имеет право:

1. Пользоваться правами и свободами, гарантируемыми гражданам Республики Казахстан [Конституцией](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) и законами Республики Казахстан;
2. На правовую и иную защиту в соответствии с законодательством Республики Казахстан в случае доведения им до сведения руководства государственного органа, в котором он работает, и (или) до правоохранительных органов о ставших ему известными достоверных случаях коррупционных правонарушений;
3. На охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для эффективной работы условия труда;
4. На социальную и правовую защиту;

2.5. Представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы.

2.6. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.7. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

2.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела обязан:

3.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета на основе полного учета денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3.2. Ведет достоверный учет по исполнению сметы расходов отдела жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тайыншинского района.

3.3. Осуществляет своевременные начисления и перечисления платежей в бюджет, взносов на социальное страхование.

3.4. Обеспечивает составление достоверной бухгалтерской отчетности, сохранность бухгалтерских документов и передачу их в архив, соблюдение правил приемки и отпуска товаро-материальных ценностей, проведение инвентаризации денежных средств, товаро-материальных ценностей, основных средств, соблюдение правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.5. Контроль за состоянием взаиморасчетов с поставщиками.

3.6.Разработка планов финансирования по платежам и обязательствам, координация и контроль, их исполнение.

3.7.Разработка бюджетных заявок.

3.8. Координация государственных закупок.

**4. Ответственность**

Заведующий сектором бухгалтерского учета и государственных закупок отдела несет ответственность:

4.1 За организацию и исполнение поставленных задач, возложенных полномочий, норм этики государственных служащих, ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

4.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Кодексом Республики Казахстан.

4.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4.За причинение материального ущерба-в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.5. За совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим законодательством Республики Казахстан.

4.6. За несоблюдение норм этики государственных служащих Республики Казахстан.

4.7. За несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан.

4.8. За непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.9. За превышение должностных полномочий.

4.10. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

При увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам будут переданы мною государственному служащему, определяемому непосредственным руководителем.

**Ознакомлен(а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество административного государственного служащего корпуса «Б», подпись, дата)