Сельское поселение «Дульдурга»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№

Дульдурга

Cпециалист 1 разряда- специалист по имуществу

Ш

Утверждаю

Глава сельского поселения

«Дульдурга»

М.Б. Эрдынеев

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

I. Общие положения

1.1 Cпециалист 1 разряда – специалист по имуществу назначается и освобождается от занимаемой должности Главой администрации по представлению главного бухгалтера.

1. В своей работе подчиняется непосредственно Главе администрации и главному бухгалтеру.
2. На должность специалиста 1 разряда – специалиста по имуществу назначается лицо, имеющее среднее специальное (экономическое) образование.
3. На время отсутствия специалиста 1 разряда – специалиста по имуществу не замещается его обязанности.
4. В своей работе руководствуется:

а) Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ и Федеральным законом от 17 июля 1998 года, №129-Ф2 «О бухгалтерском учете», федеральными законами и постановлениями Правительства Забайкальского края и АБО.

б) нормативными документами, регулирующими взаимоотношения организации с органами федерального казначейства и кредитными организациями;

в) Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008г № 148н;

г) указаниями главного бухгалтера и настоящей Инструкцией.

**Квалификационные требования:** 1.Должность специалиста 1 разряда- специалиста по имуществу относится к должности категории «обеспечивающие специалисты» - не ниже среднего профессионального образования по специализации муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным , а также страж работы на государственной и муниципальной службе не менее двух лет.

П. Функции

1. Ведение бухгалтерского и налогового учета по учету и регистрации муниципального имущества.

**II. Обязанности**

1. Производит учет муниципального имущества и малоценного инвентаря, предоставляет информацию вышестоящим органам по движению имущества, организует ведение реестра муниципального имущества, учет аренды муниципального имущества и государственную регистрацию недвижимого имущества сельского поселения.
2. Проведение приватизации квартир
3. Продажа, аренда муниципального имущества
   1. Участие в инвентаризации имущества, обязательств и расчетов администрации.
   2. Формирование в программе налоговой декларации по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу.

3.3. Контроль за сохранностью бухгалтерских документов и формирование документов и дел для сдачи их в архив.

3.4..Выполнение других поручений главного бухгалтера и ведущего специалиста по деятельности сельского поселения.

**V Организация работы и критерии оценки деятельности.**

1. Специалист по имуществу соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка администрации
2. При оценке качества работы специалиста по имуществу и решении вопроса о соответствии  
   его занимаемой должности учитывается, что он должен:
3. знать нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности и налогообложению.
4. владеть методикой проведения расчетно-платежных операций.
5. не иметь негативных оценок своей деятельности как со стороны главного бухгалтера учреждения, так и со стороны иных должностных лиц.
6. Результаты работы специалиста-бухгалтера оцениваются главным бухгалтером и сообщаются руководителю учреждения для решения вопроса о дальнейшем пребывании работника на данной должности.

Гл. бухгалтер: Д.Б.Жамбалова

С инструкцией ознакомлена:

**(подпись)**

И.В. Моторева.