



**Негосударственное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ СЕРТИФИКАЦИИ УСЛУГ И ПЕРСОНАЛА»**

191103, Россия, Санкт-Петербург, ул. 10-я Красноармейская, дом 26, тел.(факс) 575-02-16,
e-mail: info@asuper.ru, р/счет № 40703810307240000046, в филиале «Петровский» ОАО банк
«ОТКРЫТИЕ», Санкт-Петербург, ОГРН 1047855049758, ИНН/КПП 7810004091/783901001

Приказ №12

Санкт-Петербург

10.09.2010 г.

Должностные инструкции сотрудников НОУ «Академия сертификации услуг и персонала»

Задачи:

1. Проведение повышения квалификации и итоговой аттестации специалистов строительного комплекса в Академии с выдачей соответствующих документов установленного образца.

2. Организация работы Академии в качестве центра по тестированию в ЕСА НОСТРОЙ, а именно проведение аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса в форме тестирования, для подтверждения соответствия требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и выдача соответствующих аттестатов.

3. Организация работы Академии в качестве органа по сертификации в системе добровольной сертификации «Россервиссертификация». Подготовка и выдача сертификатов на виды работ. Организация сертификации персонала и сертификации менеджмента качества.

4. Осуществление издательской деятельности. Издание газет, бюллетеней, брошюр и буклетов.

5. Организация мероприятий. Проведение семинаров, консультаций, стажировок.

Штатный состав:

Директор НОУ «АСУП».

Исполнительный директор НОУ «АСУП».

Преподаватель (старший преподаватель) НОУ «АСУП».

Специалист НОУ «АСУП».

Главный бухгалтер НОУ «АСУП».

Должностная инструкция директора Академии

1. Общие положения

- 1.1. Директор учреждения относится к категории руководителей.
- 1.2. Директор учреждения назначается на должность учредителем.
- 1.3. На должность директора учреждения образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Директор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Директор в своей деятельности подотчетен учредителю и несет ответственность за деятельность учреждения и выполнение решений учредителя. Директор является председателем Учебно-методического совета.
- 1.6. Директор, своим приказом, по согласованию с учредителем, может частично передать свои полномочия другим должностным лицам на срок, установленный этим приказом.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора являются:

- 2.1. Руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Организация целенаправленного процесса развития учреждения в соответствии с его статусом.
- 2.3. Установление контактов с внешними организациями.
- 2.4. Системная организация образовательного процесса в учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

3. Должностные обязанности

Директор Академии выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.
- 3.2. Определяет цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решение о планировании его работы.
- 3.3. Осуществляет внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных курсов, Устава учреждения.
- 3.4. Обеспечивает регистрацию учреждения, лицензирование образовательной деятельности.
- 3.5. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.
- 3.6. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.
- 3.7. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- 3.8. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

3.9. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

3.10. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров.

3.11. Определяет должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

3.12. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.13. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

3.14. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования слушателей, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Права

Директор Академии имеет следующие права:

4.1. Принимать решения, касающиеся деятельности учреждения, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Действовать от имени учреждения образования во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

4.4. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

4.5. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и Устава учреждения.

4.6. Повышать свою квалификацию.

Должностная инструкция исполнительного директора Академии

1. Общие положения

1.1. Исполнительный директор относится к категории руководителей.

1.2. Исполнительный директор назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Академии.

1.3. Исполнительный директор подчиняется непосредственно директору Академии.

1.4. На время отсутствия исполнительного директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. Исполнительный директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности исполнительного директора являются:

- 2.1. Под руководством директора учреждения организация развития учреждения в соответствии с его статусом.
- 2.2. Установление контактов с другими образовательными учреждениями.
- 2.3. Организация и проведение семинаров, круглых столов, консультаций и стажировок.
- 2.4. Организация работы по повышению квалификации и проведению итоговой аттестации слушателей Академии.
- 2.5. Организация тестирования руководителей и специалистов строительного комплекса в Единой системе аттестации НОСТРОЙ.
- 2.6. Организация работы Академии в качестве органа по сертификации в системе добровольной сертификации «Россервиссертификация».
- 2.7. Предложение и внедрение программного обеспечения, необходимого для работы образовательного учреждения. Разработка соответствующих технических заданий для программистов, в рамках поставленной задачи.

3. Должностные обязанности

Исполнительный директор Академии выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Под руководством директора учреждения осуществляет внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных курсов.
- 3.2. Следит за исполнением правил внутреннего распорядка и других внутренних документов, локальных актов учреждения.
- 3.3. Планирует, координирует и контролирует работу специалистов учреждения.
- 3.4. В установленных случаях, по согласованию с директором, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.
- 3.5. Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на проведение образовательного процесса.
- 3.6. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с Уставом учреждения.
- 3.7. Обеспечивает учет и хранение документации; организует делопроизводство и статистическую отчетность.
- 3.8. Принимает решения о программном обеспечении образовательного процесса.
- 3.9. Разрабатывает соответствующие технические задания для программистов, в рамках поставленной задачи.
- 3.10. Подготавливает необходимую документацию, используя существующее программное обеспечение, для реализации образовательного процесса согласно внутренних документов учреждения.
- 3.11. Распределяет между сотрудниками учреждения работу по повышению квалификации и итоговой аттестации слушателей.
- 3.12. Координирует работу по обучению слушателей в Академии и несет ответственность за реализацию обучения не в полном объеме.
- 3.13. Визирует необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.14. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче их в архив.

3.15. Организует работу Академии в качестве центра по тестированию в ЕСА НОСТРОЙ, а именно руководит проведением аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса в форме тестирования и выдачей соответствующих документов.

3.16. Организует работу Академии в качестве органа по сертификации, а именно курирует работу по подготовке и выдаче сертификатов на виды работ специалистам строительного комплекса. Организует работу по сертификации менеджмента качества и сертификации персонала.

4. Права

Исполнительный директор Академии имеет следующие права:

4.1. Заключать от имени учреждения любые договоры, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы).

4.4. Контролировать и оценивать ход и результаты деятельности сотрудников учреждения.

4.5. Повышать свою квалификацию.

Должностная инструкция специалиста Академии

1. Общие положения

1.1. Специалист Академии относится к категории специалистов.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно исполнительному директору учреждения.

1.4. На время отсутствия специалиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. Специалист руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности специалиста являются:

2.1. Проведение повышения квалификации и аттестации слушателей учреждения. Предоставление документов установленного образца о повышении квалификации и итоговой аттестации специалистам, прошедшим повышение квалификации и аттестацию в Академии.

2.2. Проведение тестирования руководителей и специалистов строительного комплекса в Единой системе аттестации НОСТРОЙ.

2.3. Проведение работы по подготовке и выдаче сертификатов на виды работ, сертификатов соответствия на специалистов, проведение сертификации менеджмента качества (ISO 9001).

2.4. Прием, создание, регистрация, учет и направление корреспонденции в структурные подразделения учреждения.

2.5. Систематизация и хранение документов.

3. Должностные обязанности

Специалист Академии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Подготавливает необходимую документацию, используя существующее программное обеспечение, для реализации образовательного процесса согласно внутренних документов учреждения.

3.2. Осуществляет тестирование специалистов в ЕСА НОСТРОЙ.

3.3. Осуществляет обучение слушателей Академии и несет ответственность за реализацию обучения не в полном объеме.

3.4. Ведет соответствующие базы данных:

- реестр слушателей, прошедших повышение квалификации и итоговую аттестацию;
- реестр выданных документов о повышении квалификации и итоговой аттестации;
- реестр специалистов, прошедших аттестацию в ЕСА НОСТРОЙ;
- реестр выданных сертификатов на виды работ, сертификатов соответствия на специалистов, сертификатов СМК и другие;
- другие реестры.

3.5. Выполняет работу по подготовке и выдаче документов:

- о повышении квалификации и итоговой аттестации слушателям Академии;
- сертификатов на виды работ, сертификатов соответствия на специалистов, сертификатов СМК (ISO 9001);
- актов оценки уровня знаний, специалистов, прошедших тестирование в ЕСА НОСТРОЙ.

3.6. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.7. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче их в архив.

3.8. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

3.9. Принимает и регистрирует, поступившие на хранение от структурных подразделений документы.

3.10. Ведет учет прохождения документальных материалов, передает их в соответствующие структурные подразделения.

3.11. В соответствии с резолюцией руководителя учреждения передает документы на исполнение.

3.12. Готовит и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, компьютерную базу данных.

3.13. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. Права

Специалист Академии имеет следующие права:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать исполнительному директору обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от специалистов, а также от руководителей подразделений учреждения, информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Должностная инструкция преподавателя (старшего преподавателя) Академии

1. Общие положения

1.1. Преподаватель (старший преподаватель) относится к категории специалистов.

1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению.

1.4. Преподаватель руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- содержанием и принципами организации обучения по преподаваемому предмету;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

Основными направлениями деятельности преподавателя (старшего преподавателя) являются:

2.1. Обеспечение обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.3. В период отсутствия преподавателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет 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.

3. Должностные обязанности

Преподаватель (старший преподаватель) Академии выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 3.2. Организует и контролирует их самостоятельную работу.
- 3.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- 3.4. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- 3.5. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.
- 3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.
- 3.7. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
- 3.8. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- 3.9. Проводит воспитательную работу.
- 3.10. Повышает свою профессиональную квалификацию.
- 3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Преподаватель (старший преподаватель) Академии имеет следующие права:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.
- 4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.
- 4.6. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

Должностная инструкция главного бухгалтера Академии

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер находится в подчинении директора учреждения, по некоторым вопросам согласовывает работу с исполнительным директором.
- 1.2. На должность главного бухгалтера принимается лицо с высшим профессиональным (финансово-экономическим или экономическим) образованием.
- 1.3. Главный бухгалтер обязан знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - распоряжения, постановления, приказы и прочие методические, руководящие и нормативные материалы контрольно-ревизионных и финансовых органов по вопросам и составлению бухгалтерской отчетности и организации учета, а также вопросам, которые касаются финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- гражданское право;
 - налоговое и финансовое законодательство;
 - стратегию, перспективы развития учреждения и его структуру;
 - организацию документооборота по участкам учета и правила оформления операций;
 - порядок и формы финансовых расчетов;
 - инструкции и положения по организации бухгалтерского учета в учреждении, а также правила его ведения;
 - порядок приема, оприходования, расходования и хранения денежных средств, товарно-материальных и прочих ценностей;
 - методы выявления внутрихозяйственных резервов;
 - методику экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - правила расчета с кредиторами и дебиторами;
 - порядок проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей и денежных средств;
 - сроки и правила составления бухгалтерской отчетности и балансов;
 - правила списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности, недостач и прочих потерь;
 - правила проведения ревизий и проверок документации;
 - зарубежный и отечественный опыт усовершенствования организации бухгалтерского учета;
 - новейшие средства вычислительной техники и возможности их применения для анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности и выполнения учетно-вычислительных работ в учреждении;
 - организацию производства, экономику, организацию управления и труда;
 - рыночные методы хозяйствования;
 - нормы и правила охраны труда;
 - трудовое законодательство.
- 1.4. В работе главный бухгалтер должен руководствоваться:
- методическими материалами по всем вопросам;
 - Уставом учреждения;
 - нормативной и законодательной документацией, которая регулирует вопросы бухгалтерской отчетности и учета;
 - правилами внутреннего распорядка в учреждении;
 - распоряжениями и приказами директора учреждения;
 - данной должностной инструкцией;
 - положением о бухгалтерии учреждения.

2. Функции

Основными направлениями деятельности главного бухгалтера являются:

- 2.1. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 2.2. Руководство составлением отчетности и ведением бухгалтерского учета в учреждении.
- 2.3. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений учреждения по вопросам контроля, бухгалтерского учета и отчетности.
- 2.4. Осуществление мер, направленных на устранение непроизводительных затрат и потерь, выявление внутрихозяйственных резервов.
- 2.5. Обеспечение составления расчетов по зарплате, перечислений и начислений сборов и налогов в бюджеты разных уровней, а также платежей в банковские учреждения.
- 2.6. Внедрение современных информационных технологий и технических средств.

2.7. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда для подчиненных сотрудников, контроль соблюдения ими требований нормативных, законодательных и правовых актов по охране труда.

2.8. Контроль правильности и своевременности оформления бухгалтерской документации.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер Академии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, согласно особенностям деятельности и структуры учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, контроль сохранности собственности учреждения, контроль экономного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

3.3. Организовывать учет обязательств, имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), а также расчетных, финансовых и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с их движением.

3.4. Принимать меры, предупреждающие недостатки, нарушения хозяйственного и финансового законодательства, незаконное расходование товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Осуществлять контроль соблюдения порядка оформления бухгалтерских и первичных документов, платежных обязательств, расчетов, расходования фонда заработной платы, товарно-материальных ценностей, денежных средств, проведения инвентаризаций основных средств, проверок организации бухгалтерской отчетности и учета, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

3.6. Обеспечивать законность, правильность, своевременность оформления документов, выполняемых работ (услуг), правильное перечисление и начисление налогов и сборов в региональный, федеральный и местный бюджеты, расчетов по заработной плате, страховых взносов во внебюджетные государственные социальные фонды, средства на финансирование капитальных вложений, платежей в учреждениях банков, погашение в определенные сроки задолженностей по ссудам в банках, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников учреждения.

3.7. Руководить работами по разработке и принятию рабочего плана форм первичных учетных документов, счетов, применяемых для оформления хозяйственных операций, не предусматривающих типовые формы, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки порядка документооборота и бухгалтерской информации.

3.8. Принимать участие в оформлении документации по хищениям и недостаткам товарно-материальных ценностей и денежных средств, осуществлять контроль передачи данных материалов в следственные и судебные органы при необходимости.

3.9. Руководить работами по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.

3.10. Осуществлять работу по обеспечению соблюдения финансовой, штатной и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, задолженности дебиторов и прочих потерь, сохранности бухгалтерской документации, оформления и сдачи их в архив.

3.11. Принимать участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения согласно данным бухгалтерской отчетности и учета

с целью выявления внутривозрастных резервов, устранения непроизводительных затрат и потерь.

3.12. Принимать меры по накоплению финансовых средств с целью обеспечения устойчивости учреждения.

3.13. Возглавлять разработку и осуществление мероприятий, которые направлены на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

3.14. Обеспечивать организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, максимальной централизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных методов и форм контроля и учета, формирование и своевременное представление достоверной полной бухгалтерской информации, касающейся деятельности учреждения, его расходах, имущественном положении, доходах.

3.15. Принимать участие в разработке и внедрении рациональной учетной и плановой документации, прогрессивных методов и форм ведения бухгалтерского учета на основе применения новейших средств вычислительной техники.

3.16. Сотрудничать с банками по вопросам, касающимся свободных финансовых средств, размещенных на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и покупки высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с кредитными и депозитными договорами и ценными бумагами.

3.17. Обеспечивать составление оперативных сводных отчетов и баланса доходов и расходов, об использовании бюджета и прочей статистической и бухгалтерской отчетности и представление их в соответствующие органы.

3.18. Возглавлять руководство работниками бухгалтерской службы.

3.19. Помогать сотрудникам отделов учреждения в вопросах, касающихся бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

4. Права

Главный бухгалтер Академии имеет следующие права:

4.1. Определять должностные обязанности сотрудников, находящихся у него в подчинении с той целью, чтобы отдельный работник знал возложенные на него обязанности и нес ответственность за их исполнение. Работники других отделов, которые заняты бухгалтерским учетом, по всем вопросам ведения и организации бухгалтерской отчетности и учета подчиняются главному бухгалтеру.

4.2. Представлять интересы учреждения в сотрудничестве с другими структурными подразделениями учреждения и прочими организациями по финансово-хозяйственным вопросам.

4.3. Вносить для рассмотрения руководства свои предложения, касающиеся усовершенствования хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений учреждения информацию и документацию (распоряжения, приказы, договоры, отчеты, сметы, нормативы и пр.), которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. За недоброкачественное оформление несвоевременное составление документации, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность данных и составление документов, которые отражают незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

4.5. Визировать и подписывать документы только в рамках своей компетенции.

4.6. Вносить директору учреждения для рассмотрения предложения о назначении, увольнении и перемещении, поощрении и наложении взысканий на работников бухгалтерии.

4.7. Требовать от директора учреждения помощи в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4.8. Привлечь специалистов подразделений учреждения к решению возложенных на него задач.

Директор НОУ «АСУП»

С.В. Зайцев



Исполнитель: Владимир Замесов, тел.: 8(812) 576-02-16