

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Центральный многопрофильный
институт»

«Утверждаю»
Ректор АНО ДПО
«Центральный многопрофильный
институт»



А.Х. Тамбиев

01.03.2016 г.

**Должностная инструкция библиотекаря автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Центральный многопрофильный
институт»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность библиотекаря в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центральный многопрофильный институт» (далее – «Образовательная организация»).

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Ректора Образовательной организации.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно Ректору Образовательной организации.

1.4. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
- профиль и специализацию Образовательной организации;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- систему классификации книг и правила составления каталогов;
- общегосударственную систему межбиблиотечного абонеента;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Ректора Образовательной организации;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь осуществляет следующие обязанности:

- 2.1. Обеспечивает подбор необходимой читателям общественно-политической, научно-технической, экономической и другой литературы, оперативное выполнение их заявок.
- 2.2. Производит выдачу литературы на абонементе и в читальном зале.
- 2.3. Изучает интересы и запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы.
- 2.4. Участвует в разработке планов комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств, профиля работы Образовательной организации и перспектив ее развития.
- 2.5. Принимает участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов.
- 2.6. Ведет работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.
- 2.7. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 2.8. Составляет списки новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям Образовательной организации.
- 2.9. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.
- 2.10. Принимает участие в научно-информационной, научно-методической работе, обработке технической и научной литературы, поступающей в библиотеку, составляет тематический и алфавитный каталог.
- 2.11. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, оформлении стендов, витрин.
- 2.12. Подготавливает предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей.

3. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства Образовательной организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Образовательной организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Центральный многопрофильный
институт»

«Утверждаю»
Ректор АНО ДПО
«Центральный многопрофильный
институт»



А.Х. Тамбиев

01.03.2016 г.

**Должностная инструкция бухгалтера автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Центральный многопрофильный
институт»**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.
- 1.6. Бухгалтер должен знать:
 - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
 - формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 1.7. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Образовательной организации;
 - Положением о бухгалтерии Образовательной организации;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).
- 2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
- 2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
- 2.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
- 2.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 2.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права бухгалтера

Бухгалтер имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

4. Ответственность бухгалтера

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]