Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бацаев Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2022 11:38:00
Уникальный программный ключ:
2e83393cа5e6a5bd351845a12d1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
	№ 08-04

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
_____ Р.А.Кутуев
«__» _____ 202__ г.

Должностная инструкция
бухгалтера отдела имущественных отношений

Разработана:

начальник отдела имущественных отношений Б.Ш. Никаев	

Согласовано:

проректор по инвестиционному развитию и управлению имуществом Р.С. Юсупов	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов административно-управленческого персонала, принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора университета по представлению начальника отдела имущественных отношений.

1.2. Бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику отдела имущественных отношений.

1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом Чеченского государственного университета им. А.А. Кадырова»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- Положением об отделе имущественных отношений;
- распоряжениями начальника отдела имущественных отношений;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. бухгалтер должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники.

2. Должностные обязанности

2.1. Для выполнения возложенных функций ведущий бухгалтер обязан:

2.1.2. Осуществлять операции в Информационно-аналитической системе ИАС «Мониторинг» Минобрнауки России, в том числе:

- ведет Реестр объектов недвижимого имущества;
- ведет Реестр объектов особо ценного движимого имущества,
- ведет реестр договоров аренды (безвозмездного пользования);
- подача документов посредством ИАС «Мониторинг» при согласовании сделок, связанных с использования и распоряжением имуществом университета;
- обеспечивает учет и отчетность по имуществу университета.

2.1.3. Обеспечить учет недвижимого и особо ценного движимого имущества в Реестре федерального имущества.

2.1.4. Обеспечить учет имущества университета в Управлении Росреестра, в том числе:

- обеспечить постановку на кадастровый учет объектов недвижимого имущества Университета;

- обеспечить проведение государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества Университета;

- обеспечить проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на объекты недвижимого имущества, предоставленного Университету;

- ведет учет имущества Университета в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), в том числе: при возникновении необходимости обеспечивает внесение изменений в сведений объектов недвижимого имущества Университета, содержащихся в ЕГРН.

2.1.5. Принимает участие в подготовке и формировании документов при совершении Университетом следующих сделок:

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества Университета;

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

- согласование вопросов о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

- совершение Университетом крупных сделок (отчуждение иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Университет вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Университета, определяемой по данным бухгалтерской отчетности Университета на последнюю отчетную дату, если уставом Университета не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

- согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением, особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

3. Права

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с решениями руководства университета, касающимися его деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника отдела имущественных отношений предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.1.3. Получать от руководителей подразделений университета информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.4. Требовать от руководства университета и отдела имущественных отношений оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

3.1.5. Докладывать начальнику обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Взаимоотношения, связи по должности

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, бухгалтер взаимодействует:

5.1.1. С главным бухгалтером университета или должностным лицом, его замещающим по вопросам:

- получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к деятельности бухгалтера;
- представления всей необходимой информации по выполняемым должностным обязанностям, установленным настоящей должностной инструкцией.

5.1.2. С другими сотрудниками университета по вопросам:

- получения информации о внесенных изменениях по материально-ответственным лицам, перемещениям имущества.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
№ 08-04
бухгалтера отдела имущественных отношений ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Р.Р. Никаев	15.04.2022	