УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Зеленовского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Обухова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного бухгалтера

Администрации Зеленовского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность Главный бухгалтер Администрации Зеленовского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2.Должность муниципальной службы Главный бухгалтер относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение и освобождение от должности главного бухгалтера осуществляется Главой Администрации Зеленовского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.4.  Главный бухгалтер непосредственно подчиняется Главе Администрации Зеленовского сельского поселения и заведующему сектором экономики и финансов.

1.5. Главный бухгалтер не имеет в подчинении работников Администрации Зеленовского сельского поселения.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заведующий сектором экономики и финансов.

1.7.  Главный бухгалтер осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области и органов местного самоуправления «Зеленовское сельское поселение».

**2. Квалификационные требования к главному бухгалтеру.**

2.1. Для замещения должности Главного бухгалтера устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и функциональные квалификационные требования.**

2.2. **Базовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к должности Главного бухгалтера:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного бухгалтера должен иметь высшее образование (допустимо среднее профессиональное образование).

2.1.2.  Для замещения должности Главного бухгалтера не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению и подготовки.

2.2. 3. Главный ьухгалтер должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2)правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

* Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих сферу бюджетных отношений*;*

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, регулирующих сферу бюджетных отношений;

- Устава муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»;

- Положение о бюджетном процессе в Зеленовском сельском поселении;

- муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих сферу бюджетных отношений;

2.3. Профессиональные навыки:

- порядок оформления операций и организации документооборота по участкам учета;

- ведения формы и порядка финансовых расчетов;

- проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутри хозяйственных резервов;

- проведения приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;

- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда;

- систематического повышения своей квалификации;

- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.2.4. Главный бухгалтер должен обладать следующими **базовыми умениями:**

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-соблюдать этику делового ощения при взаимодействии с гражданами;

-работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-урегулирование ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;

-подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок.

2.3.  Муниципальный служащий замещающий должность Главного бухгалтера должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.3.1.Без предъявления требований к специальности, направлению, подготовки.

2.3.2. Главный бухгалтер должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных

правовых актов и иными знаниями , которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты.

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Налоговый кодекс Российской Федерации

Настоящей должностной инструкцией.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера**

3.1. Должностные обязанности главного бухгалтера

3.1.1. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный бухгалтер уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», главный бухгалтер соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач сектора экономики и финансов главный бухгалтер:

1) Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2) Формирует, в соответствии с действующим указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, письма на финансирование расходов поселения.

3) Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

4) Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5) Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6) Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления бухгалтерских документов, производит расчеты, связанные с начислением, перерасчетом и перечислением заработной платы, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

7) Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.

8) Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Администрации Зеленовского сельского поселения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

9) Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвовует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

10) Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

11) Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

12) Согласно Регламента Администрации Зеленовского сельского поселения , принимает участие в планировании работы сектора по своему направлению (еженедельное, ежемесячное, ежеквартальное, ежегодное). Участвует в подготовке совещаний, заседаний коллегии Администрации Зеленовского сельского поселения по направлениям работы сектора.

13) Выполняет дополнительные поручения Главы Администрации Зеленовского сельского поселения .

14) Соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

15) Соблюдает основные требования противодействия коррупции, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16) Исполняет обязанности отсутствующих работников сектора экономики и фининсов.

17) Выполняет дополнительные поручения Главы Администрации Зеленовского сельского поселения .

18) Соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

19) Соблюдает основные требования противодействия коррупции, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20) готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора экономики и финансов Администрации Зеленовского сельского поселения;

21) рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора экономики и финансов;

22) участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Зеленовского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

23) в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Зеленовского сельского поселения.

**4. Права главного бухгалтера**

При исполнении своих должностных обязанностей главный бухгалтер обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности, а также платежных и иных финансовых документах.

**5. Ответственность главного бухгалтера**

Главный бухгалтер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Перечень вопросов, по которым главный бухгалтер**

**вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Главный бухгалтер:

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Зеленовского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым главный бухгалтер вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**или иных решений**

7.1 Главный бухгалтер вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Главный бухгалтер обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых сектором экономики и финансов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**главный бухгалтер проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Главный бухгалтер осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Зеленовского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Зеленовского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Зеленовского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**главного бухгалтера в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Зеленовского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный бухгалтер в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным бухгалтером гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный бухгалтер не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности главный бухгалтер**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного бухгалтера оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

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

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника аппарата Администрации Зеленовского сельского поселения | Подпись сотрудника аппарата Администрации Зеленовского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Главный бухгалтер | Благинина Тамара Александровна |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |