|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Ыджыдвидз»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Большелуг»** |
| ТШÖКТÖМ | | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | |
| от 25 ноября 2015 года | | **№ 51-р** | |
|  | |  | |
| (Республика Коми, Корткеросский район, с. Большелуг) | | | |

**Об утверждении должностной инструкции главному бухгалтеру администрации сельского поселения «Большелуг»**

1. Утвердить должностную инструкцию главному бухгалтеру администрации сельского поселения «Большелуг» (Приложение).

Основание: ст.35 Устава муниципального образования сельского поселения «Большелуг».

**Глава сельского поселения Н.И. Симпелев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению администрации сельского поселения  «Большелуг»  от 25 ноября 2015 года № 51-р |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного бухгалтера**

**администрации сельского поселения «Большелуг»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование органа местного самоуправления: администрация сельского поселения «Большелуг».

1.2. Наименование должности: главный бухгалтер администрации сельского поселения «Большелуг» (далее – главный бухгалтер).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется административно – Главе сельского поселения, функционально – Главе сельского поселения.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой сельского поселения в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.5. В период отсутствия Главного бухгалтера (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет Глава сельского поселения.

1.6. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Коми; Федеральными законами; Законами Российской Федерации и Республики Коми; Указами и Распоряжения Президента Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации; Указами и распоряжениями Главы Республики Коми; Постановлениями Правительства Республики Коми; Уставом муниципального образования сельского поселения «Большелуг», решениями Совета сельского поселения «Большелуг», правовыми актами администрации сельского поселения «Большелуг», Положением об администрации сельского поселения «Большелуг», настоящей должностной инструкцией.

1.7. Главный бухгалтер обязан не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

**2. Квалификационные требования**

Квалификационные требования, предъявляемые к главному бухгалтеру:

2.1. К уровню образования и (или) направления подготовки: наличие средне профессионального или высшего экономического образования.

2.2. К стажу работы по специальности: стаж финансово-бухгалтерской работы на должностях не менее 5 лет.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих требования и знания:

|  |  |
| --- | --- |
| Общие | Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Коми, Законов Республики Коми, Указов Главы Республики Коми, постановлений и распоряжений Правительства Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Большелуг», Положения об администрации сельского поселения «Большелуг» |
| Специальные | Наличие специальных знаний, включая знание нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется финансовая деятельность органов местного самоуправления, противодействия коррупции, принципов организации органов местного самоуправления; правил делового этикета; техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка администрации, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией |

2.4. К уровню и характеру умений и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

|  |  |
| --- | --- |
| Навыки | |
| Общие | Владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; взаимодействия с органами местного самоуправления; работы с нормативными актами и иными документами; подготовки делового письма; планирования служебной деятельности; организационной и аналитической работы; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки профессиональных заключений, консультирования; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением |
| Специальные | Эффективной и последовательной организации работы во взаимосвязи с органами государственной власти Республики Коми, иными государственными органами Республики Коми, организациями, муниципальными образованиями, муниципальными служащими; создания эффективных взаимоотношений в коллективе (психологический климат); разработки плана конкретных действий, принятие новых подходов в решении задач, систематизации и структурирования информации |

**3. Должностные обязанности, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

3.1. Главный бухгалтер исполняет обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в том числе выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает законодательство.

3.2. Главный бухгалтер исполняет следующие должностные обязанности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должностные обязанности** | **Показатель эффективности и результативности** |
| 1 | Обеспечение правильного и своевременного перечисления денежных средств в бюджеты, взносов внебюджетные фонды, расчеты с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам | Да\нет |
| 2 | Организация работы с Управлением финансов администрации муниципального района «Корткеросский», в том числе оформление и предоставление документов, необходимых для расчетов по заработной плате, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, проверка правильности оформления документов и соответствие произведенных расходов, их полноты и достоверности составления, получение выписки по лицевым счетам сельского поселения «Большелуг» | Да\нет |
| 3 | Составление бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, а также предоставление ее в вышестоящие органы в установленные сроки | Да\нет |
| 4 | Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности сельского поселения «Большелуг» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов и необоснованных расходов | Да\нет |
| 5 | Составление проектов смет расходов по сельскому поселению «Большелуг», составление расчетов, в том числе ведение учета исполнения смет расходов, систематического контроля над ходом исполнения смет расходов, своевременное подготовка ходатайств на передвижку лимитов бюджетных обязательств | Да\нет |
| 6 | Составление справки об исполнении сметы расходов и об остатках неиспользованных ассигнований (ежемесячно, а также при необходимости) | Количество  справок |
| 7 | Ведение реестра расходных обязательств | Да\нет |
| 8 | Осуществление контроля над расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов, соблюдение финансовой дисциплины | Да\нет |
| 9 | Осуществление контроля над соблюдением правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов | Да\нет |
| 10 | Осуществление контроля законности списания недостач, дебиторской и других потерь, взыскивание дебиторской и кредиторской задолженности | Да\нет |
| 11 | Ведение книг: «Журнал-главная», кассовые и фактических расходы, текущих счетов и расчетов; ведение журналов операций: №1 «Касса», №2 «Банк», №6 «Расчеты по заработной плате» | Да\нет |
| 12 | Осуществление работы по начислению и выплате заработной платы работникам | Да\нет |
| 13 | Ведение учетной политики сельского поселения «Большелуг» | Да\нет |
| 14 | Предоставление документов и отчетов администрации сельского поселения «Большелуг» в налоговую инспекцию, пенсионный фонд, отдел организации сбора данных по статнаблюдению по Корткеросскому району и в другие учреждения, в соответствии с законодательством | Да\нет;  Количество  отчетов |
| 15 | Участие в совещаниях, заседаниях Совета сельского поселения «Большелуг» по вопросам бюджета поселения | Количество совещаний, заседаний |
| 16 | Подготовка и внесение проектов муниципальных правовых актов (отдельно в Совет и отдельно в администрацию) | Количество внесенных проектов |
| 17 | Обеспечение защиты персональных данных | Да\нет |
| 18 | Участие в организации работы по проведению выборов | Да\нет |
| 19 | Проведение приема граждан по вопросам входящим в компетенцию, организация рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб | Количество проведенных приемов |
| 20 | Подготовка информации по вопросам, относящимся к деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Большелуг», предоставление отчетов в рамках исполнения должностных обязанностей | Количество подготовленной информации, отчетов |
| 21 | Составление прогнозов на осуществление закупок на муниципальные нужды | Да/нет |
| 22 | Исполнение обязанностей кассира | Да/нет |
| 23 | Осуществление электронного документооборота на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (размещение планов-графиков заказов и планов закупок, внесение в него изменений; заказов, закупок, выполнение работ, оказание услуг с суммой контракта (договора), превышающей 100000 рублей; отчетов об исполнении контракта (договора) на заказы, закупки, выполнение работ, оказание услуг с суммой контракта (договора), превышающей 100000 рублей. | Да/нет |
| 24 | Подготовка ежегодного аналитического отчета о своей деятельности | Да\нет |
| 25 | Выполнение иных поручений Главы сельского поселения (по необходимости) | Да\нет |

**4. Права**

Главный бухгалтер для выполнения своих обязанностей имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение от органов исполнительной власти района и сельских поселений информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности;

8) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

9) защиту своих персональных данных;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

11) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) иные права.

**5. Ответственность**

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

1) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией, за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) за действие или бездействие, повлекшие за собой имущественный ущерб;

3) за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

4) за несоблюдение Кодекса этики.

**6. Порядок служебного взаимодействия главного бухгалтера**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с работниками администрации, органами государственной власти Республики Коми, органами местного самоуправления района, гражданами и организациями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Получает информацию (от кого)** | **Форма взаимодействия** | **Форма предоставления информации** | **Периодичность** |
| 1 | Главы сельского поселения | Поручения, указания | Устно или письменно | По мере необходимости |
| 2 | Специалисты администрации, органы местного самоуправления района, органы государственной власти, правоохранительные органы, граждане, организации | Запрос информации, разъяснений и консультаций | Устно или письменно | По мере необходимости |
| **№** | **Предоставляет информацию (кому)** | **Форма взаимодействия** | **Форма предоставления информации** | **Периодичность** |
| 1 | Главе сельского поселения, органы местного самоуправления района, органы государственной власти, правоохранительные органы, граждане, организации | Заявления, уведомления, отчеты, планы, служебные записки, проекты МПА, информация, ответы на обращения | Письменно | По мере необходимости |
| 2 | Специалисты администрации, органы местного самоуправления района, органы государственной власти, правоохранительные органы, граждане, организации | Консультации, разъяснения | Устно или письменно | По мере необходимости |

**7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых при участии главного бухгалтера гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом предоставления**

**муниципальной услуги**

Главный бухгалтер не предоставляет муниципальные услуги гражданам и организациям.

С должностной инструкцией ознакомлена:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата ознакомления | Подпись |
| Пинягина Вера Николаевна |  |  |