Приложение № 2

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела учета и отчетности администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области (далее - Реестр должностей) должность начальника отдела учета и отчетности администрации Богучарского муниципального района (далее – начальник отдела учета и отчетности ) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- бюджетная политика;

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- регулирование муниципальной службы;

- регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- бюджетное регулирование;

- составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета;

- административно – хозяйственное и материально – техническое обеспечение;

- организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- реализация государственной политики в области охраны труда.

-обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела учета и отчетности – своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации, ее имущественном положении, необходимой

внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности,

осуществление бухгалтерского учета, формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности, контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности администрации.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела учета и отчетности:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности администрации;

-обеспечение учета бюджетной деятельности администрации и исполнения расходования им денежных обязательств;

- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности администрации, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

-подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- финансовая экспертиза договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) заключаемых администрацией Богучарского муниципального района.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела учета и отчетности осуществляется главой Богучарского муниципального района на основании распоряжения администрации Богучарского муниципального района.

Должность начальника отдела учета и отчетности замещается на неопределенный срок.

1.7. Координирует работу начальника отдела учета и отчетности заместитель главы администрации Богучарского муниципального района заместитель главы администрации Богучарского муниципального района – руководитель аппарата администрации района.

1.8. В непосредственном подчинении начальника отдела учета и отчетности находится главный специалист отдела.

1.9. В период отсутствия начальника отдела учета и отчетности его обязанности по должности исполняет главный специалист отдела учета и отчетности.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальник отдела учета и отчетности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела учета и отчетности должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриат;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела учета и отчетности не установлено требование к стажу работы.

2.1.3. Начальник отдела учета и отчетности должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава Богучарского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Богучарского муниципального района,

3) знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) знание правил деловой этики, составления делового письма;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) знание должностной инструкции.

2.1.4. Начальник отдела учета и отчетности должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работать в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

5) умение мыслить системно;

6) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативные умения.

Управленческие умения:

1. - умение мыслить стратегически;
2. - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
3. - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
4. - умение управлять изменениями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела учета и отчетности должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1.Начальник отдела учета и отчетности должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки:

а) по направлению «Экономика и управление»:

- по специальности «Экономика», квалификация «Бакалавр экономики»,

«Магистр экономики», «Экономист»;

- по специальности «Экономическая теория», квалификация

«Экономист»;

- по специальности «Мировая экономика», квалификация «Экономист»;

- по специальности «Национальная экономика», квалификация

«Экономист»;

- по специальности «Экономика труда», квалификация «Экономист»;

- по специальности «Финансы и кредит», квалификация «Экономист»;

- по специальности «Финансы», квалификация «Финансист»;

- по специальности «Налоги и налогообложение»,

- квалификация «Экономист. Специалист по налогообложению»;

- по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация

- «Экономист»;

- по специальности «Бухгалтерский учет и аудит», квалификация

«Экономист»;

- по специальности «Бухгалтерский учет, контроль и анализ

хозяйственной деятельности», квалификация «Экономист»;

- по специальности «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной

деятельности (по отраслям)», квалификация «Экономист по бухгалтерскому

учету (по отраслям)»;

- по специальности «Маркетинг», квалификация «Маркетолог»;

- по специальности «Экономика и организация (по отраслям)»,

квалификация

- «Экономист-организатор (по отраслям)», «Инженер-экономист»;

по специальности «Экономика и управление на предприятии (по

отраслям)»,

- квалификация «Экономист-менеджер», «Экономист»;

- по специальности «Экономика и управление (по

отраслям)»,квалификация «Экономист»;

- по специальности «Экономика и управление», квалификация

«Экономист»;

- по специальности «Экономика (по сферам деятельности)»,

квалификация «Экономист»;

- по специальности «Математические методы в экономике»,

квалификация «Экономист-математик»;

- по специальности «Антикризисное управление», квалификация

«Экономист-менеджер»;

- по специальности «Государственное и муниципальное управление»,

квалификация «Менеджер»;

- по специальности «Управление персоналом», квалификация

«Менеджер»;

- по специальности «Менеджмент», квалификация «Бакалавр

менеджмента»,«Магистр менеджмента», «Бакалавр», «Магистр», «Менеджер- экономист», «Менеджер»;

-по специальности «Менеджмент организации»,

квалификация «Менеджер», «Бакалавр менеджмента», «Магистр

менеджмента»;

- по специальности «Прикладная информатика»,квалификация «Бакалавр

прикладной информатики», «Магистр прикладной информатики»;

- по специальности «Прикладная информатика (по областям),

квалификация «Информатик (с указанием области)»;

- по специальности «Планирование», квалификация «Экономист»;

- по специальности «Планирование (по отраслям)»,квалификация

«Экономист»;

- по специальности «Экономическое и социальное планирование»,квалификация «Экономист».

2.2.2. Начальник отдела учета и отчетности должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела учета и отчетности должны включать:

1) знание нормативных документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

2) знание налогового, статистического учета;

 3) знание порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота;

4) знание правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

5) знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

6) знание служебного распорядка администрации Богучарского муниципального района;

7) знание правил и норм охраны труда;

8) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

9) этапы разработки проекта нормативного правового акта;

10) понятие о бюджетной Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского бюджетного учета;

11) понятие о составлении первичных учетных документах и отражение данных в регистрах бухгалтерского учета;

12) понятие о внутреннем финансовом контроле;

13) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

2.2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела учета и отчетности, должен обладать следующими профессиональными умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для муниципального органа;

2) работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;

3) осуществление начислений, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;

4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5) составление отчетности об исполнении бюджета.

6) разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

7) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

8) организация и осуществление закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного органа;

9) подготовка и проведение внутреннего финансового контроля.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе учета и отчетности администрации Богучарского муниципального района, на начальника отдела учета и отчетности возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Богучарского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Своевременно и точно исполнять распорядительные документы вышестоящих органов госуправления, постановлений и распоряжений администрации муниципального района по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

 3.11. Своевременно организовывать финансовую деятельность аппарата администрации муниципального района, направленную на обеспечение ее финансовыми ресурсами, сохранность и эффективность использования основных фондов и оборотных средств.

 3.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику в администрации Богучарского муниципального района, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности администрации района.

 3.13. Возглавлять работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств; документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

 3.14. Руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требования бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.15. Организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основании применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально – производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производств и обращения, выполнения работ (услуг) финансовых результатов деятельности администрации.

3.16. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный, местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведение инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

3.17. Вести работу по обеспечению финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания дебиторской задолженности.

 3.18. Реализовывать самостоятельную хозяйственную деятельность - заключение договоров и соглашений, связанных с хозяйственным обеспечением администрации.

 3.19. Обеспечивать финансовую сторону ремонта помещений здания администрации муниципального района.

 3.20. Организовывать проверки писем, жалоб и предложений по вопросам компетенции начальника отдела учета и отчетности администрации муниципального района.

 3.21. Оказывать методическую помощь администрациям муниципальных образований Богучарского муниципального района по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

 3.22. Вести учет, хранение бухгалтерских документов и сдачу их в архив.

3.23. Вести дела согласно номенклатуры дел.

3.24.Вести контроль за правильностью начисления заработной платы, премий и всех видов надбавок, осуществлять начисление заработной платы, премий и всех видов надбавой главе района, главному специалисту отдела учета и отчетности, главному специалисту по охране окружающей среды.

3.25.Готовить проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления Богучарского муниципального района в области бюджетного законодательства.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100063) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник отдела учета и отчетности имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Воронежской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией Богучарского муниципального района, работников администрации Богучарского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Самостоятельно принимать решения, визировать определенные виды документов, осуществлять контроль за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины .

4.5. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. По должности начальника отдела учета и отчетности администрации района предусматриваются иные права муниципального служащего, установленные федеральным и областным законодательством по вопросам муниципальной службы.

5. Ответственность

Начальник отдела учета и отчетности несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым по должности начальника отдела учета и отчетности администрации района принимаются управленческие и иные решения.

По должности начальника отдела учета и отчетности предусмотрено принятие следующих самостоятельных управленческих решений:

6.1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов по учету и отчетности

- подготовка информации;

- участие в обсуждении проекта;

- внесения предложений по проекту.

- подготовка проекта нормативного правового акта.

6.2. В процессе организации деятельности:

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя начальника отдела учета и отчетности;

- распределение обязанностей между работниками отдела учета и отчетности;

- проведение консультаций в пределах своей компетенции.

1. Перечень вопросов, по которым по должности начальника отдела учета и отчетности администрации района предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений

По должности начальника отдела учета и отчетности администрации района предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и отчетности.

1. Сроки и процедуры подготовки документов рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Регламентом работы и инструкцией по делопроизводству администрации Богучарского муниципального района.

8.2. Сроки исполнения поручений устанавливаются главой Богучарского муниципального района, заместителем главы администрации Богучарского муниципального района – руководителем аппарата администрации района в устной или письменной форме.

1. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела учета и отчетности администрации района, взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами, структурными подразделениями, специалистами исполнительных органов государственной власти Воронежской области, муниципальными служащими, служащими, замещающими должности, не относящие к должностям муниципальной службы, структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района , поселений, иными физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

По должности начальника отдела учета и отчетности администрации района устанавливаются следующие показатели эффективности профессиональной служебной деятельности:

11.1. Выполнение поручений, мероприятий:

- объем, количество и качество выполненных поручений, в том числе без нарушения срока -100%;

- объем, количество и качество выполненных мероприятий, предусмотренных планами работы администрации Богучарского муниципального района, выполненных без нарушения сроков -100%;

- объем, количество и качество разработанных проектов нормативных правовых актов и иных документов, подготовленных без нарушения сроков - 100%;

- число представленных предложений в срок без внутренних ошибок – 100%;

- средняя доля возвратов документов в связи с неправильным заполнением – не более 5 %.

-средняя доля ответа на запросы в электронном виде (не более трех дней) – 100% .

11.2. Достижение положительного результата при выполнении поручений, проведении мероприятий, влияющих на обеспечение деятельности администрации Богучарского муниципального района.

11.3. Дисциплина:

- отсутствие нарушений регламента деятельности администрации Богучарского муниципального района, отсутствие нарушений должностного регламента;

- отсутствие наложенных взысканий за нарушения служебной дисциплины.

Заместитель главы администрации

Богучарского муниципального района

– руководитель аппарата администрации

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник отдела по организационно-правовой

работе и информационной безопасности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)