**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от «05» апреля 2021 г. №32

с. Устьевое, Соболевский район

|  |
| --- |
| **«Об утверждении должностной инструкции главного бухгалтера отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения»** |

 В соответствии с Положением об отделе учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Устьевого сельского поселения от 09.01.2019 №2, штатным расписанием администрации Устьевого сельского поселения,

 1. Утвердить, должностную инструкцию главного бухгалтера отдела учета, отчетности и анализа (далее – главный бухгалтер) администрации Устьевого сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

 2. Настоящее распоряжение вступает силу после дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации Устьевого сельского поселения от 23.04.2019 №13 «Об утверждении должностной инструкции главного бухгалтера администрации Устьевого сельского поселения»;

2) распоряжение администрации Устьевого сельского поселения от 25.04.2019 №14 «Об утверждении должностной инструкции главного бухгалтера отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения»;

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Устьевого сельского поселения С.В.Третьякова

 Приложение

к распоряжению администрации

Устьевого сельского поселения

от 05.04.2021 №32

УТВЕРЖДЕНА

 Распоряжением администрации Устьевого сельского поселения

от 05.04.2021 №32

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| ОТДЕЛ УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И АНАЛИЗА | Главный бухгалтер |  |

**I. Общие положения**

 1.1.Главный бухгалтер отдела назначается на должность распоряжением Главы Устьевого сельского поселения .

1.2. Главный бухгалтер отдела работает под руководством Главы Устьевого сельского поселения и непосредственно ему подчинен.

1.3. Должность главного бухгалтера отдела учета, отчетности и анализа не относится к должностям муниципальной службы администрации Устьевого сельского поселения.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, законодательством Камчатского края, Уставом Устьевого сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Устьевого сельского поселения, указаниями главы администрации Устьевого сельского поселения, Положением об отделе учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главному бухгалтеру отдела установлен ненормированный рабочий день.

**II. Основные обязанности главного бухгалтера Отдела учета, отчетности и анализа**

**Главный бухгалтер обязан выполнять следующие должностные обязанности:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Камчатского края, Устав Устьевого сельского поселения, нормативно правовые акты органов местного самоуправления Устьевого сельского поселения, указания главы администрации Устьевого сельского поселения, Положение о отделе учета, отчетности и анализа Устьевого сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности служащего в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) выполнять распоряжения главы Устьевого сельского поселения в полном объеме и в установленные сроки.

5) соблюдать установленные в администрации Устьевого сельского поселения правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

6) незамедлительно сообщать главе поселения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

10) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

 11) возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему для выполнения трудовых обязанностей;

12) соблюдать правила делового этикета с руководителем, коллегами и клиентами отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения;

13) уведомлять главу поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) осуществлять руководство деятельностью отдела и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел учета, отчетности и анализа задач и функций;

15) возглавить и организовать работу по составлению годового отчета и объяснительных записок по сети, штатам и контингентам бюджетных учреждений и других материалов для представления в вышестоящие органы;

16) возглавить работу по формированию сводного планового реестра расходных обязательств Устьевого сельского поселения;

17) организовать работу по ведению сводной бюджетной росписи бюджета Устьевого сельского поселения, внесению изменений в нее и формированию лимитов бюджетных обязательств;

18) осуществлять контроль над формированием и исполнением бюджета Устьевого сельского поселения;

19) составлять прогноз планов поступления платежей в бюджет Устьевого сельского поселения (в разрезе всех видов доходов);

20) в процессе формирования проектов расходной части бюджета Устьевого сельского поселения:

21) определять объем расходов поселения по исполняемым полномочиям на очередной финансовый год;

а) детализировать расходы бюджета поселения по разделам и подразделам;

б) готовить проекты решений по бюджету поселения, по внесению изменений в решения о бюджетах поселений, приложений по доходам и расходам, пояснительных записок, представлять их Собранию депутатов Устьевого сельского поселения.

в) в процессе исполнения бюджета Устьевого сельского поселения:

22) вносить изменения в доходную и расходную части бюджета поселения;

а) оценивать ожидаемое исполнение бюджета поселения по доходам и расходам с учетом поступления собственных доходов;

б) требовать от получателей бюджетных средств информации, необходимой в процессе исполнения бюджета поселения;

в) готовить для главы Устьевого сельского поселения материалы к публичным слушаниям по исполнению бюджета Устьевого сельского поселения за год;

г) организовывать в работу по составлению проекта бюджета, уточнению бюджета, расчетов к ним, объяснительных записок и других материалов;

д) проводить тематические проверки, осуществлять контроль за правильным и целевым расходованием средств;

е) обеспечивать исполнение и представление ежемесячных и ежеквартальных отчетов в установленные сроки;

ж) Составлять, вносить изменения в бюджетные сметы казенных учреждений.

23) вести учет поступлений и использования средств субсидий и субвенций. Составлять сведения об использовании средств субсидий, субвенций, дотаций, остатках целевых средств. Проводить сверку с комитетом по бюджету и финансам администрации Соболевского района по поступившим средствам;

24) составлять, анализировать и представлять в комитет по бюджету и финансам администрации Соболевского района сводную отчетность об исполнении бюджета Устьевого сельского поселения и расходовании средств целевого назначения местного бюджета;

25) выполнять иные поручения главы поселения.

Главный бухгалтер:

2.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета компании в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности компании, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности компании.

2.3. Возглавляет 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.

2.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе 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 производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

2.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

2.9. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

2.10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.11. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.12. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

**III. Основные права главного бухгалтера**

 3.1. Главный бухгалтер имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

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

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Устьевого сельского поселения;

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 личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Главный бухгалтер также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

**IV. Квалификационные требования для замещения**

 **должности главного бухгалтера Отдела учета, отчетности и анализа**

Главный бухгалтер отдела должен:

1) иметь высшее профессиональное образование по специальности направления «финансы», «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «экономика», «бухгалтерский учет», стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2) знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, приказы и инструкции Министерства финансов Российской Федерации, законодательство Камчатского края, Устав Устьевого сельского поселения, нормативно правовые акты органов местного самоуправления Устьевого сельского поселения, Положение об отделе учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения; Правила внутреннего трудового распорядка отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения; основы управления и организации труда; основы делопроизводства; полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;, нормы делового общения; порядок работы со служебной информацией; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

3) иметь навыки организации и обеспечения выполнения задач управления органа местного самоуправления; оперативнойреализации управленческих решений; практического применения нормативных правовых актов;эффективного планирования служебного времени; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; грамотного учета мнения коллег и подчиненных; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами власти, другими органами местного самоуправления, иными организациями, населением; инновационного мышления; публичного выступления; осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня; работы с информацией и со служебными документами; систематизации полученной информации, своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения.

**V. Ответственность главного бухгалтера**

 За невыполнение должностных обязанностей главный бухгалтер отдела несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 С должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а):

Главный бухгалтер отдела учета, отчетности и анализа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года