РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от «23» апреля 2019 г.

с. Устьевое, Соболевский район № 13

|  |
| --- |
| **«Об утверждении должностной инструкции главного бухгалтера администрации Устьевого сельского поселения»** |

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 г. № 58-ФЗ « О муниципальной службе в Камчатском крае» (в редакции от 21.12.2017 г. №182), частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации».

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

2.Распоряжение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации Устьевого сельского поселения в сети Интернет по адресу: ustevoe-kamchatka.ru

4. Настоящее распоряжение вступает силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Устьевого сельского поселения С.В.Третьякова

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Устьевого сельского поселения

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного бухгалтера администрации Устьевого сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование должности – [главный бухгалтер](https://pandia.ru/text/category/glavnij_buhgalter/) отдела учета, отчетности и анализа администрации (далее – главный бухгалтер)

1.2. Главный бухгалтер администрации назначается и освобождается от должности главой администрации сельского поселения.

1.3. В своей деятельности главный бухгалтер администрации находится в подчинении главы администрации сельского поселения.

1.4. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок организации бухгалтерской деятельности в администрации Устьевого сельского поселения.

1.5. В случае отсутствия главного бухгалтера администрации, на период отпуска, командировки или болезни обязанности исполняет бухгалтер администрации в соответствии с распоряжением главы администрации.

1.6. В своей деятельности главный бухгалтер администрации руководствуется [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Центрального Банка Российской Федерации, организационно-распорядительными и организационно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти) в частности, Министерства финансов РФ, Государственного комитета РФ по статистике), организационно-распорядительными и организационно-методическими документами территориальных, отраслевых, [ведомственных](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) и местных [органов управления](https://pandia.ru/text/category/organi_upravleniya/) по вопросам бухгалтерской деятельности, Уставам Устьевого сельского поселения, Собрания депутатов Устьевого сельского поселения, решениями Думы Соболевского муниципального района и Собрания депутатов Устьевого сельского поселения, Положением администрации Устьевого сельского поселения и настоящей [должностной инструкцией](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

1.7. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое, финансово — экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
— При оценке качества работы главного бухгалтера и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что главный бухгалтер:
— всесторонне владеет современной методологией бухгалтерского учета в условиях рыночных отношений;
— знает действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности и анализу финансово-хозяйственной деятельности, банковским операциям и налогообложению;
— систематически повышает свою квалификацию в учебных центрах, на курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и сертификатами.

**2. Функции**

2.1. Осуществляет контроль за соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, а также за соблюдением порядка оформления первичных и [бухгалтерских документов](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_dokument/), расчетов и платежных обязательств.

2.2. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе современных [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/), а также формирование и своевременное представление полной и достоверной документированной бухгалтерской информации.

2.3. 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 внутренней [бухгалтерской отчетности](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskaya_otchetnostmz/), а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.4. Руководит разработкой и внедрением рациональной планово-учетной документации.

2.5. Предоставляет месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты вышестоящему органу, территориальным органам государственной статистики, а также другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерской отчетности в установленные им сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности администрации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных, своевременное отражение на [счетах бухгалтерского](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_schet/) [учета операций](https://pandia.ru/text/category/uchetnie_operatcii/), связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, [реализации продукции](https://pandia.ru/text/category/realizatciya_produktcii/), выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности администрации, а также финансовых расчетов и кредитных операций.

3.2. Формирует полную и достоверную информацию о деятельности предприятия и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, участникам и собственникам имущества предприятия, внешним пользователям – инвесторам, кредиторам, а также другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования [денежных средств](https://pandia.ru/text/category/denezhnie_sredstva/)  и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.4. Участвует в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, а в необходимых случаях, кроме того, контролирует их передачу в следственные и судебные органы.

3.5. Принимает исчерпывающие меры по соблюдению законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, а также по обеспечению их сохранности до передачи на хранение в архив или за минованием надобности на уничтожение.

3.6. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда [заработной платы](https://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/), за установлением [должностных окладов](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnoj_oklad/) работникам администрации.

3.7. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости администрации.

3.8. Оказывает методическую помощь работникам администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и [экономического анализа](https://pandia.ru/text/category/analiz_yekonomicheskij/).

3.9. Организует формирование и исполнение бюджета поселения, ведение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее, подготовку проектов бюджета на очередной финансовый год и внесения изменений в него в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края, Соболевского района Устьевого сельского поселения. Представляет бюджет поселения и внесения изменений в него на Собраниях депутатов Устьевого сельского поселения и публичных слушаниях.

3.10. Организует подготовку документов на внесение изменений в Положение о бюджетном процессе Устьевого сельского поселения, представляет внесение изменений в Положение на Собрании депутатов Устьевого сельского поселения.

**4. Права**

Главный бухгалтер администрации имеет право:

4.1. Запрашивать у Главы администрации, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.3. Требовать от главы администрации создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов.

4.4. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории.

4.5. Повышать свою квалификацию.

Главный бухгалтер администрации пользуется всеми [трудовыми правами](https://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. Главный бухгалтер администрации несёт [дисциплинарную ответственность](https://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) в соответствии с действующим законодательством за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Несет ответственность за действие и (или) бездействие, повлекшие нарушения прав и законных интересов граждан в порядке, установленном законодательством.

5.3. Несет ответственность за неразглашение сведений, содержащих в служебных документах, а также ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Несет ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей.

За нарушение законодательных и [нормативных актов](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) главный бухгалтер администрации может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной и [уголовной ответственности](https://pandia.ru/text/category/ugolovnaya_otvetstvennostmz/).

**6. Взаимоотношения**

6.1. В целях эффективного осуществления своих полномочий главный бухгалтер администрации в своей деятельности взаимодействует:

6.1.1. С главой администрации сельского поселения – в порядке подчиненности.

6.1.2. Со специалистами администрации – при решении вопросов деятельности главного бухгалтера администрации, отнесенных к их компетенции, а также при решении совместных задач документационного обеспечения управления.

**7. РЕЖИМ РАБОТЫ. ПРАВО ПОДПИСИ**
— Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.
— В связи с производственной необходимостью, Главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).
— Для решения оперативных вопросов по обеспечению экономической деятельности, Главному бухгалтеру может выделяться служебный автотранспорт.
— Главному бухгалтеру, для обеспечения его деятельности, предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

**7. Оценка работы**

7.1. Основным критерием оценки работы главного бухгалтера администрации является качество, полнота и своевременность выполнения им служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и заключенным с ним [трудовым договором](https://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/).

С должностной инструкцией ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

главный бухгалтер администрации