Управления социальной защиты населения Администрации

Белокалитвинского района

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Кушнарева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного бухгалтера Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Должность главного бухгалтера Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района (далее – главный бухгалтер) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного бухгалтера относится к старшей группе должностей, согласно раздела Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Белокалитвинского района.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный бухгалтер исполняет должностные обязанности:

а) «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;

б) «Регулирование муниципальной службы».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым главный бухгалтер исполняет должностные обязанности:

а) «Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности»;

б) «Организация прохождения муниципальной службы».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей главного бухгалтера Управления социальной защиты населения – финансовое обеспечение реализации переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий и мероприятий органов местного самоуправления Белокалитвинского района в области социальной поддержки населения на территории Белокалитвинского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного бухгалтера Управления социальной защиты населения:

а) осуществлять контроль прохождения денежных средств, выделенных на предоставление мер социальной поддержки, а также сохранность материальных ценностей;

б) вести бухгалтерский учет денежных средств и материальных ценностей, составляет финансовые и статистические отчеты и предоставляет их в министерство и другие соответствующие органы;

в) осуществлять контроль за использованием средств бюджета Белокалитвинского района, предусмотренных на реализацию мероприятий по социальной защите населения, выявлять потребность подведомственного учреждения в материально-технических ресурсах.

1.7. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

1.8. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и бухгалтерского учета Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

1.9. Во время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела экономики и бухгалтерского учета.

2. Квалификационные требования к главному бухгалтеру

2. Для замещения должности главного бухгалтера устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Главный бухгалтер, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности главного бухгалтера не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;

2.1.3 Главный бухгалтер 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;

2.1.4. Главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Главный бухгалтер должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный бухгалтер должен иметь высшее образование;

2.2.2. 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:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая);

- Уголовного кодекса Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283,284);

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесение изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

- приказа Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Устава Ростовской области;

- Устава муниципального образования «Белокалитвинский район»;

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

Ростовской области»;

- методы бюджетного планирования;

- понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

- принципы бюджетного учета и отчетности;

- правил пожарной безопасности и правил техники безопасности в условиях работы учреждений социальной сферы.

2.2.3. Главный бухгалтер должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, нормативно – правовых актов и распорядительной документации;

- применять методы бюджетного регулирования;

- составлять бюджетную отчетность;

- подготовка нормативно-правовых актов и распорядительной документации;

- подготовка отчетов по всем видам деятельности в порученной сфере;

- проведение анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- владеть необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности главного бухгалтера

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района, на главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Осуществлять свою служебную деятельность и реализовать свои полномочия на основании:

- Федеральных законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации;

- Приказов Министерства труда и социального развития Ростовской области;

- Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

- Постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;

- Решений Собрания депутатов Белокалитвинского района;

- Постановлений и распоряжений Администрации Белокалитвинского района;

- Положения об Управлении социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района;

- Приказов начальника УСЗН Белокалитвинского района;

- Положения об отделе экономики и бухгалтерского учета;

- настоящей должностной инструкцией.

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 государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) 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. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетно – платежных документов, расходованием фонда заработной платы;

3.11. Осуществлять организацию бухгалтерского учета УСЗН Белокалитвинского района;

3.12. Обеспечивать:

- правильность и достоверность бухгалтерского учета;

- своевременные расчеты с организациями и физическими лицами;

- взыскание дебиторской задолженности;

- недопущение просроченной кредиторской задолженности;

- контроль за правильностью начисления и перечисления налогов и платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции отдела;

- сохранность бухгалтерских документов в соответствии с правилами архивного дела;

- разработку и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.13. Осуществлять:

- подготовку и согласование проектов бюджета, смет доходов и расходов Управления;

- контроль исполнения бюджета;

- контроль за соответствием производимых расходов лимитам бюджетных обязательств, своевременный анализ остатков лимитов бюджетных обязательств, внесение предложений для принятия своевременных мер по перераспределению, уточнению, увеличению лимитов бюджетных обязательств;

- ведение реестра бюджетных обязательств, смет расходов УСЗН Белокалитвинского района, изменения росписи расходов УСЗН Белокалитвинского района;

- подготовку план – графика закупок на очередной финансовый год, контроль расходования бюджетных средств в соответствии с утвержденным планом – графиком, внесение изменений и дополнений в план – график на текущий финансовый год;

- подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности УСЗН Белокалитвинского района;

- разработку муниципальных программ, внесение изменений в действующие программы, отчетность об исполнении муниципальных программ;

- подготовку и предоставление ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в финансовое управление Администрации Белокалитвинского района, Министерство труда и социального развития РО по унифицированным формам;

- формирование учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения.

3.14. Исполнять обязанности начальника отдела экономики и бухгалтерского учета на время его отсутствия.

3.15. Принимать участие в проверках целевого использования бюджетных средств.

3.16. Принимать участие в подготовке проектов постановлений, приказов, входящих в компетенцию отдела.

3.17. Выполнять разовые поручения начальника УСЗН Белокалитвинского района, начальника экономики и бухгалтерского учета.

4. Права главного бухгалтера

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный бухгалтер имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. По поручению начальника Управления принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер 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.

5.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.5. 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 самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вносить предложения по отмене либо изменению действующих локальных нормативных актов касающихся вопросов, входящим в его компетенцию.

6.2. Принимать самостоятельные решения в переделах своей компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым главный бухгалтер вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный бухгалтер имеет право вносить начальнику Управления проекты нормативных правовых актов и иные предложения, касающиеся как основной деятельности Управления, так и работы отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным бухгалтером проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

9. Порядок служебного взаимодействия главного бухгалтера в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. 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 муниципальных услуг, оказываемых главным бухгалтером гражданам и организациям

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей главный бухгалтер не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности главного бухгалтера

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного бухгалтера определяются в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Бал-лы** |
| 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** | **Бал-лы** |
| 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 |

Согласовано:

Начальник отдела

экономики и бухгалтерского учета

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Ведущий специалист

по юридическим вопросам

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи