**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

 УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления финансов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Вильт

 «01» февраля 2016 года

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела, управления** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| Отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | Начальник отдела -главный бухгалтер  | **Кучер Валентина Владимировна** |

**Должностная инструкция**

**начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера Управления финансов Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1.  Должность начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнению бюджета - главный бухгалтер (далее - начальник Отдела) согласно Закону Томской области «О муниципальной службе в Томской области», принятому постановлением Государственной Думы Томской области от 30.08.2007 № 510 (в редакции от 29.12.2015 № 207-ОЗ), относится к должности муниципальной службы, старшей группе должностей.

1.2.  Начальник Отдела назначается приказом Управления финансов Администрации Кожевниковского района (далее – Управление финансов) по конкурсу.

1.3 Начальник Отдела освобождается от должности приказом Управления финансов.

1.4.  Начальник Отдела работает под руководством начальника Управления финансов и непосредственно ему подчинен.

1.5. Начальник Отдела при исполнении должностных обязанностей должен руководствоваться Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Томской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Томской области, Уставом Кожевниковского района, муниципальными правовыми актами Кожевниковского района.

1.6. В период отсутствия начальника Отдела, на должность назначается специалист из состава Отдела по приказу начальника Управления финансов.

1.7. Состав подчиненных Отдела составляет четыре человека.

**2. Квалификационные требования**

2.1.  Наличие высшего экономического образования.

2.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет, либо стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет на должностях специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.

2.3. Профессиональные знания:

- знание Конституции Российской Федерации;

- знание законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- знание гражданского, налогового, трудового законодательства, нормативно- правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, законы, постановления Томской области в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- знание Устава Кожевниковского района, муниципальных правовых актов по вопросам организации работы Администрации Кожевниковского района, вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

* 1. Навыки работы по расходованию средств бюджета, проведение проверок в области соблюдения бюджетного законодательства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, анализа и прогнозирования, эффективного планирования рабочего времени, ведения деловых переговоров, публичного выступления, 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 органами власти, другими органами местного самоуправления, иными организациями; инновационного мышления; 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.
1. **Должностные обязанности (функции)**

 В соответствии с основной целью деятельности Отдела начальник Отдела выполняет следующие функции (обязанности):

3.1. Разрабатывает должностные инструкции специалистов Отдела,

3.2. Обеспечивает исполнение консолидированного бюджета МО «Кожевниковский район» (далее- бюджета района) , в рамках действующего законодательства;

3.3. Планирует работу Отдела по исполнению бюджет района и составляет отчеты о проделанной работе Отдела;

3.4. Исполняет функции организатора бухгалтерского учета в соответствии с действующими
инструкциями и положениями Министерства финансов о бухгалтерской и бюджетной
отчетности в созданных учреждениях;

3.5. Организует работу по приемке и проверке отчетных форм главных распорядителей средств районного бюджета;

3.6. Обеспечивает активное участие работников отдела в разработке и осуществления мероприятий, направленных на соблюдение финансовых дисциплин, эффективного использования фондов и оборотных средств;

3.7. Соблюдает установленный порядок расходования районного бюджета;

3.8. Организует работу по управлению средствами на едином счете бюджета;

3.9. Проводит разъяснительную работу по целевому исполнению консолидированного бюджета района;

3.10. Разрабатывает и утверждает учетную политику Управления финансов и рабочий план счетов. Утверждает рабочие формы первичных учетных документов бухгалтерского учета;

3.11. Организует работу по внутреннему финансовому контролю;

3.12. Проводит работу по информационному обеспечению в сфере бухгалтерского учета для подведомственных учреждений, в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;

3.13. Организует работу по повышению финансовой квалификации подведомственных работников;

3.14. Формирует отчет об исполнении бюджета района и представляет его Начальнику Управления финансов и в Департамент финансов Администрации Томской области;

3.15. Подготавливает статистические отчеты об исполнения районного бюджета;

3.16. Проверяет бухгалтерские и бюджетные отчеты, проверяет выполнение финансовых обязательств учреждениями, предъявляет требования по устранению недостатков, выявленных в их финансово хозяйственной деятельности;

3.17. Готовит предложения и реализует меры по методологическому руководству бухгалтерским учетом и отчетностью на территории Кожевниковского района в пределах своей компетенции;

3.18. Обеспечивает контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского и бюджетного учета и составления отчетности, организует контроль за постановкой учета и бухгалтерской отчетности, правильным применением в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления действующих положений, инструкций и указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

3.19. Готовит документы на открытие и закрытие счетов районного бюджета;

3.20. Контролирует правильность соблюдения установленных правил и сроков, проведения инвентаризации, взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности;

3.21. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление,
передачу их в установленные сроки в архив;

3.22. Разрабатывает программу внутренних муниципальных заимствований;

3.23. Ведет муниципальную долговую книгу Кожевниковского района. Передает информацию в Департамент финансов Томской области о долговых обязательствах бюджета района;

3.24. Обеспечивает сверку на 01 каждого месяца с Управлением федерального
казначейства по Томской области данных по отчетам об исполнении
бюджета муниципального образования и сельских поселений по доходам и
расходам в разрезе бюджетной классификации РФ;

3.25. Проводит работу по уточнению невыясненных поступлений по лицевым счетам бюджета района;

3.26. Обеспечение сохранности баз бухгалтерских данных.

3.27. Соблюдает порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году;

3.28. Ведет учет выданных муниципальных гарантий Кожевниковского района. Устанавливает порядок осуществления анализа финансового состояния получателя муниципальной гарантии;

* 1. Разрабатывает порядок и сроки составления отчетности в соответствии с единой методологией и стандартами бюджетного и бухгалтерского учета;
	2. Осуществляет контроль за соответствующими настройками в программе «АЦК» необходимых для осуществления финансирования муниципальных учреждений в разрезе лицевых счетов и видов финансового обеспечения;
	3. Производит анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля;
	4. В соответствии с правилами организации архивного делопроизводства:

- составляет проект номенклатуры дел архивного производства;

-составляет акты на списание документов временного хранения и дел постоянного хранения;

* 1. Выполняет иные обязанности, предусмотренные распоряжениями Администрации

Кожевниковского района и поручениями Главы Кожевниковского района и начальника Управления финансов.

**4 Права**

 Начальник Отдела имеет права:

4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Получать от руководителей учреждений и других подотчетных лиц информацию и иные документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. Вносить предложения по ведению учета в программе «АЦК-Финансы».

4.5. Вносить предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях.

Права муниципального служащего, установлены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. Кроме того, начальник отдела 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 муниципальной службы, 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, законодательством о муниципальной службе 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;

1. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления финансов Кожевниковского района;
2. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
3. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Кожевниковского района;

10) защиту своих персональных данных;

11) 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;

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

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

1. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
2. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. 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;

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

3.5. Начальник отдела также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

1. **. Ответственность**

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, начальник Отдела несет ответственность, предусмотренную статьями 12, 4.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Порядок служебного взаимодействия**

Служебное взаимодействие начальника Отдела с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной отделу Положением о компетенции;

- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету районной администрации;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

 Начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями районной администрации:

- управлением делами;

- отделом правовой и кадровой работы;

- отделом муниципального имущества;

- отделом экономического анализа и прогнозирования;

- отделом муниципального хозяйства;

- муниципальным архивом;

- отделом по социально-экономическому развитию села;

- отделом образования;

-отделом по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью;

- отделом бюджетного учета и отчетности.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Отдела**

 Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

|  |
| --- |
| Ознакомлен |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_16\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Кучер В.В.)\_ Начальник отдела |