|  |
| --- |
| Приложение № 2УТВЕРЖДЕНраспоряжением АдминистрацииХасынского муниципального округа Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**должностнОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**начальника отдела - главного бухгалтера отдела учета**

**и отчетности Администрации Хасынского муниципального**

**округа Магаданской области**

**1. Общие положения**

1. Должность начальника отдела - главного бухгалтера отдела учета и отчетности Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – главный бухгалтер) является должностью муниципальной службы.
	1. Должность главный бухгалтер относится к ведущей группе должностей (реестр должностей муниципальной службы в Магаданской области).
	2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой главный бухгалтер исполняет должностной регламент – регулирование муниципальной службы.
	3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым главный бухгалтер исполняет должностной регламент:
* исполнение бюджета муниципального образования Хасынский муниципальный округ Магаданской области;
* составление отчета об исполнении бюджета Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Администрация);
* организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского бюджетного учета и отчетности.
	1. Цели исполнения должностного регламента главного бухгалтера:
* своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
* осуществление бухгалтерского бюджетного учета и отчетности.
	1. Основными задачами, на реализацию которых ориентировано исполнение должностного регламента главного бухгалтера являются:
* 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.
	1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.
	2. Главный бухгалтер непосредственно подчинен главе Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Глава).
	3. Должность главного бухгалтера включена в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.
	4. Должность главного бухгалтера включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения, замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области и урегулированию конфликта интересов.

**2. Квалификационные требования**

1. Для замещения должности главного бухгалтера устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.
	1. Базовые квалификационные требования:
		1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного бухгалтера, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования специальности «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление». Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Для замещения должности главного бухгалтера не установлено требований к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми знаниями:

* знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области»;
* Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
* Налогового кодекса Российской Федерации;
* федеральных законов и подзаконных актов Российской Федерации, законов Магаданской области, муниципальных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
* Устава муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

2.2.4. Главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми умениями:

* владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
* владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* оперативно реализовывать управленческие решения;
* вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* разработки муниципальных правовых актов по направлению деятельности;
* соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Хасынский муниципального округ Магаданской области»;
* владеть компьютерной и иной оргтехникой, работать с современными информационными технологиями и информационными системами, в том числе в сети «Интернет».
	1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного бухгалтера должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
		1. Главный бухгалтер должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Магаданской области, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения его должностного регламента в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
* Кодексы Российской Федерации;
* Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
* Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
* Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
* Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
* Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
* Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
* Указ Президента Российской Федерации «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
* Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
* Приказ Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
* Приказ Минфина России «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению;
* Приказ Минфина России «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению;
* иные федеральные нормативные правовые акты по направлению деятельности.
* законы и иные нормативные правовые акты Магаданской области, муниципальные правовые акты:
	1. Закон Магаданской области о муниципальной службе в Магаданской области;
	2. Устав муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;
	3. муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов местного самоуправления (структурных подразделений органов местного самоуправления) Хасынского муниципального округа Магаданской области;
	4. иные методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учёта и составления отчётности, составления бюджетной отчётности, а также касающиеся финансовой и бюджетной деятельности Администрации;
	5. законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие сферу закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения муниципальных нужд;
	6. иные законы Магаданской области и муниципальные правовые акты муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» необходимые для исполнения должностных
	обязанностей, с учетом вносимых в них изменений.

Для целей настоящего раздела должностного регламента применяется правила. В случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

* Иные знания:
	1. прав, обязанностей, ограничений и запретов муниципальных служащих, ответственность за их несоблюдение;
	2. структура и функции системы управления персоналом;
	3. формы и порядок финансовых расчетов;
	4. методы экономического анализа финансовой деятельности Администрации;
	5. знания основ экономики;
	6. знание основ организаторской работы;
	7. знания работы со служебной информацией;
	8. знания основ делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
	9. правила делового общения и переписки;
	10. условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);
	11. знание порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей;
	12. знание основных положений законодательства об электронной подписи.
		1. Главный бухгалтер должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения функциональных обязанностей:
* эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, структурными подразделениями и органами местного самоуправления Хасынского муниципального округа Магаданской области по виду деятельности;
* координировать деятельность муниципальных служащих и специалистов отдела учета и отчетности Администрации с целью достижения поставленных целей, а также для выполнения возложенных задач;
* организация личного труда и планирования служебного времени;
* составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
* анализа, проверки и подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;
* определения (разработки) способов ведения бухгалтерского учета и формирование учетной политики Администрации;
* разработки форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, составление графика документооборота;
* контроля соблюдения сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского бюджетного учета;
* подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Администрации и подведомственного учреждения;
* работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
* составление отчетности об исполнении бюджета;
* выполнение поставленных Главой задач.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на главного бухгалтера возлагаются следующие функциональные обязанности:

1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.
	1. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	2. Точно и в срок выполнять поручения Главы, его заместителя.
	3. Соблюдать правила делопроизводства, надлежащим образом, учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.
	4. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.
	5. Осуществлять работу в нормотворческой деятельности Администрации. Проводить мониторинг действующего законодательства Российской Федерации для обеспечения своевременного внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты, по направлению деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.
	6. Принимать участие в разрешении вопросов, требующих финансового и хозяйственного сопровождения деятельности Администрации.
	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.
	8. Сообщать Главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
	9. Уведомлять Главу, прокуратуру или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
	10. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
	11. Вести 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 документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота
	12. Обеспечивать своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах.
	13. Вести контроль учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, контроль своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, контроль исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
	14. Обеспечивать своевременное и правильное оформление документов, составление расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
	15. Соблюдать нормы законодательства в процессе организации бухгалтерского бюджетного учета, порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, обеспечивать проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Администрации.
	16. Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление Главе аналитических материалов по вопросам организации бухгалтерского бюджетного учета, составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
	17. Обеспечивать строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских документов, их оформление и сдачу в установленном порядке в архив.
	18. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных сметой расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
	19. Анализировать и контролировать финансово-экономическую деятельность подведомственного учреждения.
	20. Самостоятельно решать текущие задачи, подписывать служебную документацию в пределах его компетенции.
	21. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
	22. Предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
	23. Предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главный бухгалтер размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.
	24. Оказывать консультативную помощь подведомственному учреждению по направлению деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.
	25. Обеспечивать исполнение протокольных совещаний, распоряжений, постановлений, указаний, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Магаданской области, а также Главы по направлению деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.
	26. Обеспечивать предоставление отчетов, в соответствии с установленными требованиями, по направлению деятельности, установленным настоящим должностным регламентом.
	27. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органах по поручению Главы.
	28. Осуществлять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный бухгалтер имеет право:

1. Главный бухгалтер имеет право второй подписи финансовых, денежных, расчетных и других документов.
	1. Имеет право запрашивать от подведомственного учреждения предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского бюджетного учёта, а также получать необходимые сведения и документы для подготовки материалов и информаций в пределах своей компетенции.
	2. Не принимать к учету и исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
	3. Вносить предложения:
* о назначении, перемещении, премировании и освобождении от занимаемой должности специалистов отдела;
* о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину, причинивших материальный ущерб к материальной и дисциплинарной ответственности;
* о материальном поощрении особо отличившихся работников отдела, установлении размера надбавки за сложность.
	1. Вносить Главе предложения по совершенствованию деятельности отдела в соответствии с функциональными обязанностями.
	2. Принимать участие в комиссиях, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (структурными подразделениями органов местного самоуправления) Хасынского муниципального округа Магаданской области, по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.
	3. Осуществлять другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными правовыми актами Хасынского муниципального округа Магаданской области, в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

Главный бухгалтер несет установленную законодательством ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
	1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским и законодательством о противодействии коррупции Российской Федерации.
	2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов для самостоятельного решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы главный бухгалтер самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

* организация деятельности отдела, распределение работы между служащими отдела;
* в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации, специалистов органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения функциональных обязанностей;
* готовить проекты документов;
* выбирать метод подготовки документов;
* принятия иных решений, связанных с исполнением обязанностей по замещаемой должности.

**7. Перечень вопросов, по которым главный бухгалтер**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

В пределах своих полномочий установленных, настоящим регламентом, главный бухгалтер участвует при подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции, подготовки и согласования проектов правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» по направлению деятельности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящим должностным регламентом, иными правовыми актами, утверждаемыми главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, Собранием представителей Хасынского муниципального округа Магаданской области.

**9. Порядок служебного взаимодействия главного бухгалтера**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими**

**служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие главного бухгалтера с муниципальными служащими Администрации, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Магаданской области, замещающими должности в государственных органах Магаданской области, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными актами Администрации.

9.2. Служебное взаимодействие главного бухгалтера осуществляется в форме участия в рабочих группах, комиссиях, а также при обсуждении вопросов на совещаниях, заседаниях и в других формах.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Профессиональная служебная деятельность главного бухгалтера оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности главного бухгалтера по замещаемой должности:

* соответствие и своевременность решения поставленным задачам, грамотность изложения материала;
* способность выполнять должностные функции самостоятельно;
* результативность в достижении поставленных задач;
* соблюдение служебного распорядка и должностного регламента;
* мотивация: заинтересованность в выполняемой работе, использование творческого подхода при решении поставленных задач;
* использование системного подхода в работе, владение современными профессиональными технологиями.

Сложность профессиональной служебной деятельности главного бухгалтера характеризуется следующими показателями:

* новизна работ;
* разнообразие и комплектность работ;
* знание законодательных нормативных документов;
* широта профессионального кругозора;
* умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
* умение расставлять приоритеты;
* творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
* способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
* понимание ответственности за последствия принятых решений.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил (а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

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