**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 мая 2017 года с.Старый Город №35

**Об утверждении должностной инструкции муниципального**

**служащего, замещающего должность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Уставом муниципального образования «Старогородский сельсовет» Дмитриевского района Курской области и в целях совершенствования системы муниципального управления в муниципальном образовании «Старогородский сельсовет» Дмитриевского района Курской области, Администрация Старогородского сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию муниципального

служащего, замещающего должность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области от

19 ноября 2010 года № 10 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области»;

- постановление Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 28 декабря 2012года № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области

от 19.11.2010г. №10«Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Старогородского

сельсовета Дмитриевского района Курской области»

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Старогородского сельсовета

Дмитриевского района Ю.Е.Никольников

Исполнитель:

Г.Н.Коробкова

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации

Старогородского сельсовета

Дмитриевского района

Курской области

от «11» мая 2017 г. №35

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «начальник отдела».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- бюджетная политика

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- бюджетное регулирование;

- составление проекта бюджета поселения и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчёта об исполнении бюджета поселения;

- организация бюджетного процесса, ведение учёта и отчётности;

- регулирование системы оплаты труда в муниципальном образовании.

1.5. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области назначается на должность и освобождается от должности Главой Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

1.6. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета  Дмитриевского района Курской области непосредственно подчиняется Главе Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области, а также заместителю Главы Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области установлено требование о наличие не менее четырёх лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области 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) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

д) Трудовой кодекс Российской Федерации

е) Закона Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

ё) Устава Курской области;

ж) Устава муниципального образования «Старогородский сельсовет» Дмитриевского района Курской области;

з) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен обладать следующими базовыми умениями:

общие умения:

- умение достигать результата;

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети «Интернет»;

- работать в различных информационно – справочных и правовых системах;

управленческие умения:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить стратегически.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит».

2.2.2. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской областидолжен 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:

1) знаниями основ:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) Налогового кодекса Российской Федерации;

в) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

е) Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ё) Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

ж) Закона Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

2) Знаниями правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства финансов Российской Федерации, законов и правовых актов Курской области, устанавливающих основные направления бюджетной и налоговой политики, знание которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

3) Иные профессиональные знания:

- понятия бюджета;

- бюджетная система Российской Федерации;

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- понятия и цели бюджетной политики;

- понятие и виды бюджетной отчётности;

- понятия и виды форм первичных учётных документов бухгалтерского учёта, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

- понятие дебиторской и кредиторской задолженности бюджета поселения;

- понятие налогов и сборов в Российской Федерации;

- виды налогов и сборов в Российской Федерации;

- порядок установления и отмены налогов и сборов в муниципальном образовании;

- состав местных налогов и сборов;

- понятие стратегического планирования;

- понятие о среднесрочном финансовом плане.

2.2.3. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разработка проектов правовых актов;

2) анализ исполнения бюджета;

3) анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета поселения;

4) разработка проекта бюджета муниципального образования;

5) составление бюджетной отчётности;

6) составление и ведение бюджетной росписи;

7) составление статистической отчётности;

8) регулирование системы оплаты труда;

9) организация планирования работы.

**3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области:

2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

2.2. Осуществляет формирование учетной политики ведение бухгалтерского учета своевременное и полное предоставление достоверной бухгалтерской отчетности.

2.3. Разрабатывает и обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы бухгалтерии обеспечивает ее эффективное взаимодействие с отделами Администрации Дмитриевского района.

2.4. Готовит на рассмотрение Главы Старогородского сельсовета проекты нормативных актов по вопросам входящим в компетенцию отдела.

2.5. Осуществляет контроль за правильным и экономичным расходованием бюджетных средств целевых назначений по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.6. Распределяет бюджетные ассигнования на год и по кварталам составляет сметы расходов по Администрации Старогородского сельсовета.

2.7. Контролирует правильность расходования фонда заработной платы установления должностных окладов надбавок к ним.

2.8.Состовляет отчетность по труду, по кассовым и фактическим расходам, баланс исполнения сметы расходов, отчёты; по единому социальному налогу, пенсионному фонду, соцстраху, налоговой инспекции; месячная, квартальная и годовая, и предостовляет бухгалтерскую отчетность в установленные сроки.

2.9. Составляет и сдает сведения как дебиторской и кредиторской задолженности.

Проводит инвентаризацию товарно-материальных ценностей по материально ответственным лицам.

2.10. Составляет заявки и реестры на финансировании заработной платы и материальных затрат.

2.11. Ведет книгу журнал – главная, ведомости учета фактических и кассовых расходов по статьям проверяет начисление заработной платы по Администрации сельсовета.

2.12.Ведет делопроизводство, готовит документы и сдает на хранение в архивный отдел Администрации Дмитриевского района.

. Соблюдает установленные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

3.2. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя.

3.3. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавет их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или освобождения от должности.

3.4. Соблюдает установленный внутренний трудовой распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих (при наличии), правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предоставлению такого конфликта.

3.7. 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.

**4. Права**

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» начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области, работников Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

4.3. Контроль за оформлением документов, работой работников Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

4.4. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**5. Ответственность**

Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1.Разработка проектов запросов в государственные организации о предоставлении необходимых сведений для составления информаций, отчётности по вопросам деятельности муниципального служащего.

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

7.1. Подготовка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

**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 основываются на процедурах, определённых Регламентом Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области и Инструкцией по делопроизводству.

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

Служебное взаимодействие начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области с работниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами строится в рамках деловых отношений в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

-Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Старогородского сельсовета Дмитриевского района

- Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Старогородского сельсовета Дмитриевского района

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, 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 служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**12. Заключительные положения**

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Курской области, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.

С должностной инструкцией ознакомлен (на):

Начальник отдела бухгалтерского

учёта и отчётности Администрации

Старогородского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Петрушина

(подпись)

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации

Старогородского сельсовета Дмитриевского района Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |