|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации города Благовещенска | УТВЕРЖДАЮ  Начальник управления образования администрации города Благовещенска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №\_\_\_\_\_\_\_**

муниципального служащего

ведущей должности муниципальной службы категории «Руководители»

начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля - главного бухгалтера

**1. Общее положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция муниципального служащего ведущей должности муниципальной службы категории «Руководители» -начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – главного бухгалтера (далее начальник отдела – главный бухгалтер и управление образования города) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области», Уставом муниципального образования города Благовещенска, Квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Благовещенска, Положением об управлении образования администрации города Благовещенска, Положением об отделе бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля управления образования администрации города Благовещенска.

1.2. Начальник отдела – главный бухгалтер назначается приказом начальника управления образования города на основании решения конкурсной комиссии управления образования города на замещение должностей муниципальной службы об определении победителя конкурса кроме случаев, при которых проведение конкурса не предусмотрено. Освобождение от должности производится приказом начальника управления города.

1.3. Начальник отдела - главный бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику управления образования и заместителю начальника управления образования города, курирующему направление деятельности отдела.

Во время отсутствия начальника отдела – главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником управления образования города. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей работе начальник отдела – главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, Уставом муниципального образования города Благовещенска, муниципальными правовыми актами города Благовещенска, Положением об управлении образования администрации города Благовещенска, Положением об отделе бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля управления образования администрации города Благовещенска, и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела – главный бухгалтер в свой работе взаимодействует с заместителями начальника управления образования города, структурными подразделениями управления образования города, муниципальными учреждениями и предприятиями, с заместителями мэра города Благовещенска, с органами администрации города Благовещенска, в рамках функций отдела.

1.6. Начальник отдела – главный бухгалтер осуществляет работу по ведению бюджетного учета в управлении образования города, осуществляет финансовый контроль за финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных управлению образования города.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника отдела – главного бухгалтера обязательно:

наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;

без предъявления требований к стажу.

2.2. Начальник отдела – главный бухгалтер должен владеть правовыми знаниями основ:

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 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

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

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Амурской области от 31.08.2007 №364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области»;

Закона Амурской области от 15.09.2014 № 400-ОЗ «О статусе административно-политического центра Амурской области - города Благовещенска»;

Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области»;

Устава муниципального образования города Благовещенска;

Регламента работы администрации города Благовещенска, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 04.03.2011 № 920;

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Благовещенска, утвержденного распоряжением администрации города Благовещенска от 15.03.2011 № 40р;

Постановления администрации города Благовещенска от 26.08.2010 № 3896 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Постановления администрации города Благовещенска от 11.03.2015 №1098 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Благовещенска к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 29.11.2010 № 5276;

Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Благовещенска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 20.02.2016 № 530;

Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации города Благовещенска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 24.07.2012 № 3482;

Порядка сообщения муниципальными служащими администрации города Благовещенска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 04.04.2014 № 1554;

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты, в том числе:

Бюджетный кодекс Российской Федерации**;**

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «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 от 30.03.2015 № 52н «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»;

Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Законы и иные нормативные акты субъекта Российской Федерации, в том числе:

Закон Амурской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (принимается ежегодно);

Закон Амурской области от 11.10.2011 № 529-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Амурской области».

Муниципальные правовые акты, в том числе:

Решение Благовещенской городской Думы о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период (принимается ежегодно).

Решение Благовещенской городской Думы от 20.12.2007 № 37/172 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городе Благовещенске».

Инструкции по делопроизводству в администрации города Благовещенска;

Инструкции по делопроизводству в управлении образования администрации города Благовещенска;

Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Благовещенска, утвержденных распоряжением администрации города Благовещенска от 03.12.2010 №185р;

порядка работы со служебной информацией, персональными данными;

требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Начальник отдела – главный бухгалтер должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в части взаимосвязи государственной гражданской службы и муниципальной службы);

Постановление администрации города Благовещенска от 01.02.2010 №350 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации города Благовещенска»;

законы Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);

Положение об управлении образования администрации города Благовещенска;

Положение об отделе бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля управления образования администрации города Благовещенска;

областные Программы развития общего образования, менеджмент и основы деловой этики, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;

бюджетное регулирование и его основные методы;

основные направления бюджетной политики;

основные этапы бюджетного процесса;

понятие, особенности разработки долгосрочного бюджетного прогноза;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие и виды бюджетной отечности;

настоящую должностную инструкцию.

2.4. Начальник отдела – главный бухгалтер должен уметь:

- оперативно и качественно выполнять поставленные задачи и поручения курирующего заместителя начальника управления образования города;

- готовить проекты муниципальных правовых актов и служебных документов;

- анализировать и обобщать информацию;

- эффективно планировать служебное время;

- использовать официально-деловой стиль современного русского языка;

- работать с внутренними периферийными устройствами персонального компьютера, информационно-коммуникационной сетью «Интернет», электронной почтой и справочно-правовыми системами, с программным обеспечением Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) на уровне пользователя, системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», «АЦК»;

- готовить презентации, использовать графические объекты в документах;

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями.

- обобщать практику применения бюджетного законодательства Российской Федерации;

- разрабатывать предложения по совершенствованию межбюджетных отношений, методики распределения средств городского бюджета на очередной финансовый год.

**3. Должностные обязанности начальника отдела – главного бухгалтера**

Начальник отдела-главный бухгалтер в соответствии с основными функциями отдела:

3.1. Руководит деятельностью отдела. Организует его работу, обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач.

3.2. Обеспечивает работу по ведению бюджетного учёта в соответствии с действующими нормативными документами по ведению учета управления образования города.

3.3. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику управления образования города.

3.4. Организует формирование ежемесячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности аппарата управления образования города, принимает бюджетную отчетность подведомственных получателей бюджетных средств, консолидирует и представляет её в установленном порядке внешним и внутренним пользователям.

3.5. Принимает квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений образования, консолидирует и представляет её в установленном порядке внешним и внутренним пользователям.

3.6. Осуществляет контроль за своевременным и правильным начислением и перечислением налогов и сборов в бюджеты разных уровней управлением образования города.

3.7. Ведёт учёт наличия и движения финансовых и материальных ресурсов в аппарате управления образования города в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и бюджетной сметой.

3.8. Ведёт работу по сохранности бухгалтерских документов, оформлению и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.9. Обеспечивает контроль за своевременным и правильным оформлением первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, проведения инвентаризаций в управлении образования города.

3.10. Осуществляет контроль за формированием полной и достоверной информации о деятельности муниципальных образовательных организаций, находящихся на самостоятельном балансе, аппарата управления образования города.

3.11. Осуществляет:

разработку нормативных документов, необходимых для кассового исполнения оказания мер социальной поддержки по частичной оплате стоимости путёвок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

контроль за расходованием бюджетных средств, выделенных на организацию летнего отдыха детей;

заключение договоров с организациями отдыха и оздоровления детей;

приём списков на оплату частичной стоимости путевок от представителей организаций отдыха и оздоровления детей, их регистрацию и проверку списков согласно представленным заявкам;

прием документы от родителей (законных представителей) на получение частичной оплаты стоимости путёвок для детей работающих граждан в организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, регистрирует их;

контроль за перечислением частичной стоимости путевок организациям отдыха и оздоровления детей согласно представленных списков и счетов на оплату, родителям (законным представителям);

прием отчетов от представителей организаций по оздоровлению детей, подтверждающих пребывания ребенка в оздоровительном лагере (обратный талон);

проведение сверки с представителями организаций отдыха и оздоровления детей;

представление справок гражданам;

составление и представление ежемесячного отчёта по использованию средств областного бюджета в министерство образования и науки Амурской области.

3.12. Рассматривает обращения граждан по курируемым направлениям работы, готовит ответы по данным вопросам в установленные законодательством сроки.

3.13. Оказывает помощь при подготовке проектов постановлений администрации города Благовещенска, приказов управления образования города, информации по направлению деятельности отдела в установленные сроки в пределах своей компетенции.

3.14. Осуществляет контроль:

за состоянием бюджетного учета и отчетности в аппарате управления образования города и муниципальных образовательных организациях;

за своевременным финансированием муниципальных образовательных организаций, осуществляющим организацию бухгалтерского учёта самостоятельно.

3.15. Обеспечивает соблюдение сроков выплаты заработной платы в муниципальных образовательных организациях, управлении образования города.

3.16. Выполняет другую работу по поручению курирующего заместителя начальника управления образования города.

3.17. Уведомляет начальника управления образования города о ставших известными в связи с выполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений.

3.18. Осуществляет основные обязанности муниципального служащего, соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с законодательством.

3.19. Обрабатывает персональные данные лиц, определенных приказом управления образования города, и обеспечивает безопасность обрабатываемых им персональных данных.

3.20.Участвует в комиссиях администрации города Благовещенска, управления образования города, подведомственных управлению образования города организаций по поручению начальника управления образования города.

**4. Права начальника отдела – главного бухгалтера**

В рамках реализации возложенных на отдел функций начальник отдела – главный бухгалтер имеет право:

4.1. Представлять в пределах своей компетенции интересы управления образования города и учреждений образования в органах государственной власти и местного самоуправления.

4.2. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя начальника управления образования города предложения к проектам муниципальных программ, городского бюджета, законодательных актов, обеспечивающих социально-культурное развитие города Благовещенска в области образования.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, подведомственных управлению образования города информацию, документы, сведения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Готовить проекты приказов управления образования города в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять контроль за работой подведомственных управлению учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Требовать от руководителей подведомственных управлению образования города учреждений эффективного использования бюджетных средств, вносить предложения о принятии мер к должностным лицам, нарушающим финансово-экономическую дисциплину.

4.7. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя начальника управления образования города предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы отдела.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями подведомственных управлению образования города учреждений.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.12. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств городского бюджета.

4.13. На защиту своих персональных данных, полную информацию о своих персональных данных и их обработку.

4.14. Получать пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4.16. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.17. На ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.18. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.19. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.20. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.21. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.22. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.23. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.24. Иметь иные права и гарантии муниципального служащего, установленные законодательством и Уставом муниципального образования города Благовещенска.

4.24. Пользоваться информационными банками данных, имеющимся в администрации города Благовещенска.

**5. Ответственность начальника отдела – главного бухгалтера**

Начальник отдела – главный бухгалтер несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Амурской области о муниципальной службе, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Несохранение профессиональной тайны, а также разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение уведомления начальника управления образования города о случаях коррупционных и иных правонарушений привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.6. За нарушение положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, - путем привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлечением к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.