**Утверждаю**

 Министр промышленности и торговли

 Республики Татарстан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р. Х. Зарипов

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 **Должностной регламент**

 Начальника отдела финансового планирования, учета и отчетности – главного бухгалтера Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан

1. **Общие положения**
	1. Должность начальника отдела финансового планирования, учета и отчетности – главный бухгалтер (далее – начальника отдела) Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан утверждается для организации учетной политики, финансового анализа, бухгалтерского учета и отчетности, контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств в Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан (далее – Министерство).
	2. Начальник отдела руководит всей деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела.
	3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра промышленности и торговли Республики Татарстан (далее – Министр).
	4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении Министра.
	5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан, а также должностным регламентом, Положением о министерстве, Положением об отделе финансового планирования, учета и отчетности.
	6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника.
	7. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан должность начальника отдела относится к категории «руководители» главной группы должностей.
2. **Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования.

2.2. Классификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: стаж государственной гражданской службы на должностях государственной службы главной или ведущей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан;

- законодательство в области государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Татарстан;

- федеральные законы, законы Республики Татарстан применительно к своим должностным обязанностям;

- указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, указы Президента Республики Татарстан и постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты применительно к своим должностным обязанностям;

- основы государственной службы, организации труда, управления в области промышленности и потребительского рынка; в сфере международных, межрегиональных и внешнеэкономических связей; привлечение иностранных инвестиций; продвижение продукции республиканских предприятий на внешний и внутренний рынки; формирование республиканских целевых программ; участие в формировании федеральных целевых программ;

- методы проведения переговоров, заключения контрактов, отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления;

- методы организации функционирования Министерства;

- формы и методы работы со средствами массовой информации, правила делового этикета, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;

- служебный распорядок Министерства;

- порядок работы со служебной информацией;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- основы проектного управления.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

Начальник отдела должен иметь:

- лидерские качества и высокий уровень управленческих навыков, умение вести деловые переговоры;

- развитые навыки коммуникаций, межличностных отношений и мотивации подчиненных, умение делегировать полномочия подчиненным;

- навыки делового письма, опыт разработки проектов нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, составления планов организации работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, умение эффективно организовывать и координировать деятельность подчиненных;

- умение создавать команду и эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), ставить перед подчиненными задачи;

- навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий, оперативно принимать и реализовывать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем:

- чувство ответственности за результаты своей профессиональной деятельности;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

Начальник отдела должен обладать навыками:

- работы с периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

1. **Должностные обязанности**
	1. Исходя из задач и функций отдела финансового планирования, учета и отчетности начальник отдела обязан:
		1. Обеспечивать в Министерстве правильную организацию учетной политики, финансового анализа, бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими документами;
		2. Осуществлять в Министерстве контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций, за правильным и экономным расходованием бюджетных средств целевым назначением по утвержденной смете и с учетом внесения в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей ;
		3. Осуществлять контроль за соблюдением финансовой дисциплины в структурных подразделениях Министерства;
		4. Начальник отдела, осуществляя организацию учетной политики, финансового анализа, бухгалтерского учета и отчетности на основе действующих инструкций, обязан обеспечить в Министерстве:
			1. Широкое использование компьютеризации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
			2. Полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
			3. Правильное начисление и выдачу заработной платы, правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет;
			4. Проведение инвентаризации денежных средств, расчетов, а также материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
			5. Составление достоверной бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
			6. Осуществление экономического анализа финансовой деятельности Министерства по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, предупреждения перерасходов, и подготовка соответствующих предложений;
			7. Строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, достоверный учет исполнения сметы расходов на содержание структурных подразделений;
			8. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
		5. Проводить в Министерстве инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
		6. Систематически контролировать в Министерстве выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб, правильность расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
		7. Обеспечить эффективную работу отдела и соблюдение его сотрудниками трудовой дисциплины и выполнение должностных регламентов;
		8. Уметь планировать работу сотрудников отдела;
		9. Принимать меры для создания необходимых условий труда специалистам отдела;
		10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, а также квалификацию специалистов отдела, как правило, на принципе специализации;
		11. Соблюдать государственную и служебную тайну;
		12. Неукоснительно исполнять установленные правила оформления и прохождения документов;
		13. Представлять интересы Министерства в органах государственного управления в соответствии с позицией, согласованной с Министром;
		14. Соблюдать трудовую дисциплину, качественно и в срок исполнять поручения Министра;
		15. Контролировать сроки исполнения поручений специалистами отдела;
		16. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые министром на получение или отпуск материальных ценностей, на выполнение работ или услуг, а также приказы об установлении работниками должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
		17. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц;
		18. Изучать поступающие в отдел нормативные акты;
		19. Соблюдать требования к системе менеджмента качества (на соответствие требованиям МС ИСО 9001:2008);
	2. Начальник отдела обязан выполнять и другие обязанности в соответствии со статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственно гражданской службе Республики Татарстан»
2. **Права**

4.1. Начальник отдела имеет право:

* + 1. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, и всех структурных подразделений Министерства информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;
		2. Второй подписи банковских и кассовых документов;
		3. Участвовать в совещаниях, созываемых руководством Министерства, обсуждать вопросы, имеющие отношение к работе отдела;
		4. Требовать от сотрудников своевременного представления и качественного оформления, необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов-приказов, постановлений, распоряжений, договоров, соглашений, смет, нормативов и других документов;
		5. Повышать свой профессиональный уровень;
		6. Знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
		7. На социальную защиту, улучшение условий и медицинское обеспечение в соответствии с действующим законодательством Республики Татарстан о государственных служащих;
		8. Вносить Министру предложения:
			1. По организации работы в отделе, поощрению или наказанию, приему и увольнению сотрудников отдела;
			2. Подавать соответствующие предложения в установленной форме по выявленным проблемам в деятельности отдела и Министерства
		9. Распределять по своему усмотрению текущую работу в отделе в зависимости от специализации и нагрузки каждого сотрудника;
	1. Начальник отдела имеет и другие права, определенные статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».
1. **Ответственность**
	1. Начальник отдела несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:
		1. Неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
		2. Несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены законом;
		3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
	2. Начальник отдела несет ответственность в соответствии со статьями 15 и 28 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».
2. **Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений**
	1. Начальник отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:
		1. Организация работы отдела по реализации возложенных на нее задач и функций;
		2. Утверждение отчетов о результатах работы;
		3. Планирование бюджета Министерства на следующий период в части содержания аппарата Министерства;
		4. Применение к работникам отдела мер поощрения;
		5. Разработка учетной политики Министерства;
		6. Осуществление анализа, контроля финансово-хозяйственной деятельности Министерства и структурных подразделений на основе утвержденных форм отчетности и внесения предложений по улучшению их деятельности;
	2. Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по следующим вопросам:
		1. Осуществление организации учетной политики, финансового анализа, бухгалтерского учета и отчетности в Министерстве;
		2. Осуществлять контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств целевым назначением по утвержденной смете;
	3. В целях подготовки проектов нормативных документов и проектов решений Министерства начальник отдела самостоятельно:
		1. Изучает действующее законодательство;
		2. Изучает переданные ему на исполнение документы;
		3. Взаимодействует с другими работниками отдела и Министерства.
3. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

7.1.Общие сроки и процедуры подготовки и рассмотрения документов регулируются Регламентом Министерства (далее – Регламент).

1. **Порядок служебного взаимодействия**

8.1.Порядок служебного взаимодействия с другими работниками иных государственных органов местного самоуправления организациями и гражданами регулируется Регламентом.

1. **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

9.1.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям должен соответствовать Регламенту.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**
	1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в соответствии со следующими критериями:
		1. Профессиональный опыт и его квалификация;
		2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
		3. Качественный уровень подготовки исходящих документов, в первую очередь по выполнению поручений Министра, подготовке информационно-аналитических и методических материалов;
		4. Высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности за результаты своей деятельности.
		5. Своевременность подготовки информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
		6. Отсутствие просроченных документов в программе «Электронное Правительство Республики Татарстан».
		7. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.
	2. Специфическими показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:
		1. Предоставление инициативных предложений по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности Министерства;
		2. Подготовка, организация и участие в значимых проектах в установленной сфере деятельности;
		3. Планирование работы отдела.

 Согласовано:

 Начальник отдела кадров Н. Н. Семенова

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г

 Начальник юридического отдела Л. М. Хабибуллина

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

.

ФЛОРД 4.2.3.-01.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С должностным регламентом заместителя начальника ОФПУ МПиТ РТ ознакомлен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Ф.И.О. | Дата(чч:мм:гг) | Подпись | Примечание |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |