**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного бухгалтера**

**Республиканской дирекции капитального строительства**

**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы главного бухгалтера Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее – главный бухгалтер) относится к главной группе должностей категории «руководители» государственной гражданской службы.

1.2. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от этой должности осуществляются Начальником Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее - Начальник).

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику.

1.4. Главный бухгалтер имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих сектора учета и отчетности.

1.5. В период временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) исполняет его должностные обязанности заведующий сектором учета и отчетности.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных**

**видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Для замещения должности главного бухгалтера устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Главный бухгалтер должен знать:

- государственный язык Донецкой Народной Республики;

-[Конституци](https://base.garant.ru/10103000/)ю Донецкой Народной Республики;

- Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

-Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» (далее - Закон);

- другие Законы Донецкой Народной Республики, в том числе законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

- Указы и Распоряжения Главы Донецкой Народной Республики;

- Постановления и Распоряжения Правительства Донецкой Народной Республики;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Минстроя ДНР, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- порядок работы с поручениями Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, запросами депутатов Донецкой Народной Республики, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от их формы собственности, обращениями граждан;

- основные направления государственной гражданской службы;

- основы делопроизводства;

- нормы профессиональной этики и служебного поведения;

- нормы делового общения;

- правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- нормы служебного распорядка РДКС ДНР;

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления.

2.3. Главный бухгалтер должен уметь:

- планировать свою работу и рационально распределять служебное время;

- вести деловую переписку;

- составлять планы работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- эффективно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;

- анализировать информацию;

- применять компьютерную и другую оргтехнику в профильной деятельности, а также необходимое программное обеспечение.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Главный бухгалтер обязан:

1) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения главного бухгалтера, данные в пределах их полномочий;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок РДКС ДНР;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Донецкой Народной Республики или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Донецкой Народной Республики или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законами Донецкой Народной Республики;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Донецкой Народной Республики компетенции Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее – РДКС ДНР);

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

18) соблюдать ограничения, установленные Законом и другими законами Донецкой Народной Республики для государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие);

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

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям населения Донецкой Народной Республики;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

27) представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, включая несовершеннолетних детей, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, членом его (ее) семьи и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены данные сделки.

28) течение одного года со дня вступления в силу Закона закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой Народной Республики, осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов и (или) недвижимого имущества, расположенного за пределами территории Донецкой Народной Республики с учетом положений, предусмотренных [Законом Донецкой Народной Республики от 29 декабря 2017 года № 208-IНС «О запрете отдельным категориям лиц иметь недвижимость за пределами территории Донецкой Народной Республики, открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой Народной Республики, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»](http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-zaprete-otdelnym-kategoriyam-lits-imet-nedvizhimost-za-predelami-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki-otkryvat-i-imet-scheta-vklady-hranit-nalichnye-denezhnye/).

3.2. Главный бухгалтер не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный бухгалтер должен представить начальнику в письменной форме обоснование неправомерности полученного поручения с указанием положений законодательства Донецкой Народной Республики, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить подтверждение указанного поручения в письменной форме. В случае подтверждения данного поручения в письменной форме заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В соответствии с возложенными задачами, главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Обладает правом первой подписи финансовых документов дирекции.

3.3.2. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности дирекции и технологии обработки учетных данных.

3.3.3. Выполняет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3.4. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных документов, отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

3.3.5. Обеспечивает составление на основе бухгалтерского учета финансовой отчетности организации и ее предоставление в установленные сроки пользователям.

3.3.6. Обеспечивает составление статистической отчетности, предоставление в установленном порядке в соответствующие органы.

3.3.7. По согласованию с начальником дирекции обеспечивает перечисление налогов и сборов, социальных взносов, предусмотренных законодательством, проводит расчеты с другими кредиторами в соответствии с договорными обязательствами.

3.3.8. Осуществляет контроль ведения кассовых операций.

3.3.9. Принимает необходимые меры для предупреждения несанкционированного исправления записей в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета.

3.3.10. Обеспечивает хранение обработанных документов, регистров и отчетности в течении установленного срока, а также их передачу в установленном порядке в архив.

3.3.11. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.3.12. Организует и несет ответственность за проведение инвентаризации в организации.

3.3.13. Принимает участие в оформлении результатов инвентаризации, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях материалов о недостатке и хищении средств и товарно-материальных ценностей в следственные и судебные органы.

3.3.14. Принимает участие в разработке мер по обеспечению соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

Руководит работниками сектора учета и отчетности и распределяет между ними должностные задачи и обязанности.

3.3.15. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, которые находятся у них на ответственном хранении.

3.3.16. Предоставляет методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.3.17. Принимает участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь от нерационального использования ресурсов.

3.3.18. Представляет в установленном порядке интересы РДКС ДНР в органах государственной власти и местного самоуправления.

3.3.19. Проверяет использование бюджетных ассигнований по целевому назначению в соответствии с программами.

3.3.20. Осуществляет анализ ресурсного потенциала по отдельным вопросам для принятия управленческих решений руководством РДКС ДНР.

3.3.21. Обеспечивает соблюдение установленных нормативными правовыми актами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при осуществлении служебной деятельности.

3.3.22. Бережно и рационально использует государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.3.23. Подготавливает предложения по совершенствованию деятельности сектора.

3.3.24. Неукоснительно выполняет приказы, распоряжения и поручения начальника дирекции в установленный им срок.

3.3.25. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.4. Главный бухгалтер имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с Законом и законодательством о медицинском страховании Донецкой Народной Республики;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законом.

3.5. Главный бухгалтер осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, установленные Положением о РДКС ДНР, Положением о секторе учета и отчетности РДКС ДНР, поручениями Начальника и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

3.6. В случае исполнения неправомерного поручения главный бухгалтер несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Главный бухгалтер несет ответственность за:

- несоблюдение запретов, предусмотренных Законом;

- невыполнение, несвоевременное выполнение заданий, приказов и распоряжений Начальника, поручений Начальника, Заместителя Начальника (в соответствии с распределением обязанностей);

- недостоверность, неполноту предоставленной информации Начальнику, первому заместителю начальника, заместителю начальника;

- разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании указанных сведений в целях, не предусмотренных законами Донецкой Народной Республики;

- нарушение законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики;

- несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также государственных органов и предприятий, учреждений, организаций;

- не обеспечение сохранности имущества, закрепленного за сектором в установленном порядке, соблюдение правил безопасности труда и пожарной безопасности, правил трудового распорядка;

- не исполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

**4. Перечень вопросов, по которым главный бухгалтер вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный бухгалтер вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) принимать решения в пределах своих должностных обязанностей;

2) обращается к заведующему сектором с предложением по совершенствованию организации работы сектора.

**5. Перечень вопросов, по которым главный бухгалтер вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Главный бухгалтер в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- проектов приказов, инструкций и других нормативных правовых актов, а также методик, регламентов, нормативов и пр. по вопросам бухгалтерского учета и иных документов РДКС ДНР.

5.2. Главный бухгалтер в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- Положения о секторе;

- графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих сектора;

- иных нормативных правовых актов по поручению Начальника, первого заместителя начальника, заместителя начальника (в соответствии с распределением обязанностей).

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6. 1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный бухгалтер принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1.  Взаимодействие главного бухгалтера с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, и требований к служебному поведению, установленных статьей 19 Закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Положением РДКС ДНР**

8. 1. При выполнении своих должностных обязанностей главный бухгалтер не оказывает государственных услуг гражданам и юридическим лицам независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9. 1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного бухгалтера оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, 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 нормативных правовых актов в сфере бухгалтерского учета, 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, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

- способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.