



МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

И.В. Зонтов

№ 10-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Порядка согласования назначения и освобождения от должности главного бухгалтера и главного экономиста областных государственных казённых учреждений, подведомственных Министерству экономического развития и промышленности Ульяновской области**

В целях реализации отдельных полномочий Министерства экономического развития и промышленности Ульяновской области, установленных Положением о Министерстве экономического развития и промышленности Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития и промышленности Ульяновской области», а также определения единых подходов к организации деятельности областных государственных казённых учреждений, подведомственных Министерству экономического развития и промышленности Ульяновской области, п р и к а з ы в а ю:

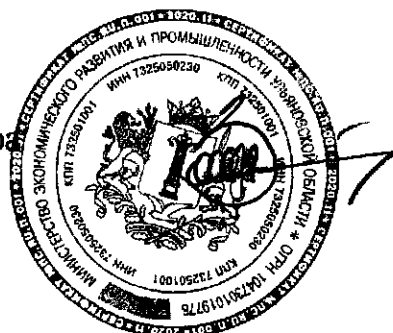
1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования назначения и освобождения от должности главного бухгалтера и главного экономиста областных государственных казённых учреждений, подведомственных Министерству экономического развития и промышленности Ульяновской области.

2. Руководителям областных государственных казённых учреждений в месячный срок внести соответствующие изменения в устав областного государственного казённого учреждения.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после официального дня его опубликования.

Исполняющий обязанности Министр

Н.В. Зонтов



0000010

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
экономического  
развития и промышленности  
Ульяновской области  
от «10» июня 2021 г. № 10-П

**ПОРЯДОК**  
**согласования назначения и освобождения от должности главного бухгалтера и главного экономиста областных государственных казённых учреждений, подведомственных Министерству экономического развития и промышленности Ульяновской области**

1. Настоящий Порядок согласования назначения и освобождения от должности главного бухгалтера и главного экономиста областных государственных казённых учреждений, подведомственных Министерству экономического развития и промышленности Ульяновской области (далее – соответственно Порядок, учреждения, Министерство) утверждает порядок согласования кандидатуры для назначения на должности главного бухгалтера и главного экономиста учреждения, подведомственного Министерству, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними.

2. На должности главного бухгалтера и главного экономиста учреждения, подведомственного Министерству, назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям, утверждёнными приложениями № 1 и 2 к Порядку.

3. Лица, претендующие на назначение на должности главного бухгалтера и главного экономиста учреждения, подведомственного Министерству, предоставляют в учреждение документы, предусмотренные трудовым законодательством, необходимые для заключения трудового договора.

4. Главный бухгалтер и главный экономист учреждений, подведомственных Министерству, назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения по согласованию с Министерством.

5. Для согласования кандидатуры в Министерство предоставляется пакет документов, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, и ходатайство руководителя учреждения о назначении на должность главного бухгалтера и главного экономиста учреждения. Принятые для рассмотрения вопроса о согласовании документы в десятидневный срок с момента поступления подлежат рассмотрению Министерством.

6. Министерство рассматривает представленные документы соискателя с приглашением соискателя на собеседование.

7. В Министерстве образуется Комиссия Министерства для согласования кандидатуры для назначения в установленном порядке на должность главного

бухгалтера и главного экономиста и освобождения от должности, а также предложения по заключению, изменению и прекращению трудовых договоров (контрактов) с ними (далее – Комиссия) основной задачей которой является согласование назначения и освобождения от должности главного бухгалтера и главного экономиста учреждений, подведомственных Министерству.

Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и образуется распоряжением Министерства. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Комиссия состоит из семи человек и возглавляется первым заместителем Министра экономического развития и промышленности Ульяновской области.

Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) открывает, ведёт и закрывает заседание Комиссии;
- 3) осуществляет иные действия по организации и осуществлению деятельности Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии, заседания вправе проводить его заместитель.

Организацию работы Комиссии и оформление результатов её деятельности осуществляет отдел планово-финансового обеспечения и юридического сопровождения департамента экономического развития и финансового сопровождения Министерства.

В заседаниях Комиссии для ведения протокола участвует секретарь, не имеющий права голоса.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости и является правомочной, если на заседании присутствуют не менее двух третьих от общего числа её членов. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов - голос председателя Комиссии является решающим.

Рассмотрению на Комиссии подлежат все кандидаты на должности главного бухгалтера и главного экономиста подведомственных государственных учреждений.

Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Особое мнение члена Комиссии по рассматриваемому вопросу отражается в протоколе.

8. По результатам согласования кандидатуры главного бухгалтера и главного экономиста учреждения Министерство письменно уведомляет руководителя соответствующего учреждения.

9. На основании письменного уведомления Министерства руководитель

учреждения производит назначение на должность и освобождение от должности главного бухгалтера и главного экономиста учреждения.

10. При заключении трудового договора с главным бухгалтером и главным экономистом учреждения устанавливается испытательный срок в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11. В таком же порядке рассматривается предложение об освобождении от должности главного бухгалтера и главного экономиста учреждений, подведомственных Министерству.

12. При несоблюдении установленного порядка согласования и назначения на должность и освобождения от должности главных бухгалтеров и главных экономистов учреждений руководитель учреждения несёт дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством.

---

Приложение № 1  
к Порядку  
согласования назначения и освобождения от  
должности главного бухгалтера и главного  
экономиста областных государственных  
казённых учреждений, подведомственных  
Министерству экономического развития и  
промышленности Ульяновской области

**Тарифно-квалификационная характеристика  
главного экономиста областных государственных казённых учреждений,  
подведомственных Министерству экономического развития и  
промышленности Ульяновской области**

**Должностные обязанности**

В должностные обязанности главного экономиста областного государственного казённого учреждения, подведомственного Министерству экономического развития и промышленности Ульяновской области (далее – учреждение) входит:

осуществляет руководство работой учреждения по экономическому обеспечению деятельности;

определяет финансовую политику учреждения, в том числе обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями;

возглавляет работу по формированию налоговой политики учреждения, совершенствованию учётной политики;

руководит составлением бюджетной сметы учреждения, обеспечивает контроль за её выполнением;

осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием бюджетных средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств;

обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством;

организует работу по повышению квалификации работников, оказывает методическую помощь работникам учреждения по финансовым вопросам;

Осуществляет проверку экономической документации и качество её

ведения.

### **Должен знать**

Основы законодательства Российской Федерации в соответствии с профилем учреждения;

нормативно-правовые документы, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;

методические материалы, касающиеся экономики учреждения; основы финансового анализа и экономического планирования;

организацию статистического учёта, планово-учётную документацию, сроки и порядок составления отчётности;

методы экономического анализа показателей деятельности учреждения и его подразделений;

основы финансовой бюджетной системы;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

наличие навыков работы на компьютере (работа в операционной системе, текстовый редактор, электронные таблицы, работа с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, компьютерные сети и Интернет, управление электронной почтой, правовые базы данных), владение другой оргтехникой.

### **Требования к квалификации**

Высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

---

Приложение № 2  
к Порядку  
согласования назначения и освобождения от  
должности главного бухгалтера и главного  
экономиста областных государственных  
казённых учреждений, подведомственных  
Министерству экономического развития и  
промышленности Ульяновской области

**Тарифно-квалификационная характеристика  
главного бухгалтера**

**Должностные обязанности**

В должностные обязанности главного бухгалтера областного государственного казённого учреждения, подведомственного Министерству экономического развития и промышленности Ульяновской области (далее – учреждение) входит:

организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учёта учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о её финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения;

возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учёта, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчётности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учётной информации и её защиты от несанкционированного доступа;

руководит формированием информационной системы бухгалтерского учёта и отчётности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учёта, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

организует работу по ведению регистров бухгалтерского учёта на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля, исполнению смет расходов, учёту имущества,

обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчётных и кредитных операций;

обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учёта хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учётных документов;

обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчётов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учёта, отчётности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях учреждения;

принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учёта и отчётности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности учреждения;

ведёт работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

обеспечивает составление отчёта об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и анализа хозяйственной деятельности.

### **Должен знать**

законодательство о бухгалтерском учёте;

основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учёта и составления отчётности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;

положения и инструкции по организации бухгалтерского учёта, правила



его ведения;

профиль, специализацию и структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития;

налоговый, статистический и управленческий учёт;

порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учёта, списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

формы и порядок финансовых расчётов;

условия налогообложения юридических и физических лиц;

правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчёта с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчётности;

методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

экономику, организацию производства, труда и управления;

законодательство о труде;

правила по охране труда;

наличие навыков работы на компьютере (работа в операционной системе, текстовый редактор, электронные таблицы, работа с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, компьютерные сети и Интернет, управление электронной почтой, правовые базы данных, справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учёта и управления финансами), владение другой оргтехникой.

### **Требования к квалификации**

Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

---