

Приложение 5
к распоряжению заместителя Председателя
Правительства Ивановской области – директора
Департамента финансов Ивановской области
от «28» 12 2024 № 386

Приложение 6
к распоряжению заместителя Председателя
Правительства Ивановской области – директора
Департамента финансов Ивановской области
от «31» 08 2018г. №1776

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области
консультант отдела исполнения сметы
управления бюджетного учета и отчетности
Департамента финансов Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) консультант отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности Департамента финансов Ивановской области (далее – консультант) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность консультант относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

– «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

1.6. Консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее - руководитель Департамента, Департамент).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- заместитель директора Департамента, координирующий работу управления бюджетного учета и отчетности (далее - заместитель руководителя Департамента);
- начальник управления бюджетного учета и отчетности (далее - начальник управления);
- начальник отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности (далее – начальник отдела);

1.8. Консультант не вправе давать поручения.

1.9. Исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия осуществляет ведущий консультант отдела исполнения сметы в соответствии со своим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальности, направления подготовки (укрупненная группа специальностей и направлений подготовки): «Экономика и управление».

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: -.

2.2. Квалификационные требования к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Знания:

2.2.1.1. Базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. Профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного

подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

– законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

2.2.1.3. функциональные:

- методов бюджетного планирования;
- принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.2. Умения:

2.2.2.1 Базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями

2.2.2.2 Профессиональные:

- работать с информационными ресурсами и базами данных;
- подготавливать бюджетную, бухгалтерскую отчетность.

2.2.2.3 Функциональные:

- составлять (оформлять) первичных учетных документов, в том числе электронные документы;
- использовать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- контролировать соблюдение сроков и качество выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовых показателей в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при ведении бюджетного учета;
- определять способы ведения бухгалтерского учета;
- осуществлять прием, контроль и свод бюджетной и бухгалтерской отчетности;
- подготавливать обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств;
- проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, финансовых обязательств;
- осуществлять исполнение государственных контрактов;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов.

2.3 Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.3. Исполнять должностные обязанности ведущего консультанта в случае его временного отсутствия.

3.2.4. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с Положением об управлении, в том числе:

- осуществлять учет операций по лицевому счету получателя бюджетных средств 03332000040, по лицевому счету администратора источников финансирования дефицита бюджета 08332000040, по лицевому счету средств во временном распоряжении 05332000040 и обеспечивать разноску документов по регистрам бухгалтерского учета;

- вести аналитический учет операций с безналичными денежными средствами и формировать журнал операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

- вести аналитический учет операций с поставщиками и подрядчиками и формировать журнал операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

- осуществлять бюджетный учет по выданным кредитам юридическим лицам, муниципальным образованиям, по долговым обязательствам в разрезе кредиторов, а также процентов, штрафов и пеней по предоставленным кредитам, займам (ссудам), по долговым обязательствам, а также списание задолженности по предоставленным кредитам;

- осуществлять сверку по вышеперечисленным операциям с отделом управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений Департамента финансов Ивановской области;

- осуществлять сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками по актам

сверок;

- осуществлять учет кассовых расходов в разрезе поставщиков и подрядчиков, реестра закупок;

- осуществлять учет основных средств и операций их изменяющих;

- осуществлять начисление амортизации основных средств, закрепленных за Департаментом на праве оперативного управления;

- осуществлять учет материальных запасов и операций их изменяющих;

- участвовать в работе комиссии по приему, передаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности;

- осуществлять инвентаризацию основных средств, материальных запасов, осуществлять документальное оформление актов инвентаризации нефинансовых активов и их результатов;

- осуществлять формирование журнала операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

- осуществлять контроль за правильным и своевременным документальным оформлением и представлением первичных документов по выдаче объектов нефинансовых активов для нужд Департамента лицами, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности;

- осуществлять переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации, в соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок которой устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- осуществлять учет кассовых операций: оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, журнала учета приходных и расходных кассовых документов, расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств, оформлять журнал операций №1 «Журнал операций по счету «Касса»;

- выполнять обязанности материально-ответственного лица;

- отвечать за сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности;

- формировать заявки на кассовый расход, запрос на аннулирование заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных средств денежных средств, перечисляемых на дебетовую карту, сведений о денежном обязательстве, сведений о бюджетном обязательстве, заявки на получение наличных средств, получать и вносить денежные средства в учреждениях банка;

- осуществлять перевод аналитических остатков по счетам бюджетного учета при смене кодов бюджетной классификации;

- осуществлять учет бланков строгой отчетности, выданных доверенностей; вести аналитический учет операций по забалансовым счетам и формировать Журнал операций по забалансовым счетам;

- формировать уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа при перемещении кассовых расходов, при уточнении вида и принадлежности платежа по доходам, по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета;

- осуществлять инвентаризацию расчетов по выданным бюджетным

кредитам муниципальным образованиям, юридическим лицам и по долговым обязательствам Ивановской области;

- осуществлять формирование показателей бюджетной росписи в соответствии с доведенными до Департамента лимитами бюджетных обязательств, вносить изменения в них;

- осуществлять формирование месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета:

- форма 033 – МБТ «Сведения о перечислении средств областного бюджета в муниципальные образования области в порядке «Межбюджетных трансфертов»;

- форма 0503387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации»;

- форма 0503125 «Справка по консолидируемым расчетам» ;

- осуществлять анализ расходов по соответствующим счетам санкционирования;

- осуществлять расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;

- осуществлять формирование декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду;

- составлять и представлять формирование статистической отчетности - Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций ф.11 (краткая);

- выполнять обязанности материально-ответственного лица на период ежегодного оплачиваемого и иного отпуска, убытии в служебную командировку, в случае временной нетрудоспособности другого материально-ответственного лица отдела;

- осуществлять внутренний финансовый контроль (проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ и Ивановской области, регулирующих бюджетные правоотношения);

- осуществлять подготовку и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел по бюджетной смете Департамента и сдачу их в архив Департамента;

- соблюдать правила делопроизводства, установленные в Департаменте, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, в случае временной нетрудоспособности или освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.5. Информировать правовое управление в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменения персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных

государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.6. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, в том числе правовых актов Департамента, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.7. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.8. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.9. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации Ивановской области, в том числе правовыми актами Департамента, связанные с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Перечень вопросов, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- Выбор метода выполнения поставленных задач.

4.2. Перечень вопросов, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- Подготовка и представление предложений, докладных записок начальнику отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- Участие в обсуждении проектов, относящихся к его компетенции.

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

5.1. Перечень вопросов, по которым консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- В подготовке аналитических записок по направлениям своей деятельности.
- В подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника отдела по вопросам его компетенции о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

5.2. Перечень вопросов, по которым консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

– В подготовке докладной, служебной записок по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области в том числе с правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуру подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся задач и функций (полномочий) Департамента, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства Департамента.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими организациями

Служебное взаимодействие консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.