

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультанта отдела исполнения сметы управления бухгалтерского учета и отчетности (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», распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.02.2011 № 27-р «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Ивановской области», с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) консультант отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности (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 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.

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- заместитель руководителя Департамента, координирующий деятельность 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 консультанта в случае его временного отсутствия осуществляет другой консультант отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности в соответствии со своим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования по специальности «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. 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;

2.3.1.3. функциональные:

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

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

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

- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.3.2.2. профессиональные:

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

2.3.2.3. функциональные:

- составлять (оформлять) первичных учетных документов, в том числе электронных документов;
- использовать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику;
- сопоставлять данных 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;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при ведении бюджетного учета;
- анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств;
- проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- осуществлять исполнение государственных контрактов;
- вести учет и отчетность расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- комплектовать архивные документы, составлять номенклатуры дел по компетенции отдела;
- вести учет имущества, находящегося в ведении государственного органа;

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения:

- руководителя Департамента;
- заместителя руководителя Департамента;
- начальника управления;
- начальника отдела.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать приказы и распоряжения руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным 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.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности другого консультанта отдела в случае его временного отсутствия.

3.2.14. Информировать правовое управление Департамента в течение семи календарных дней об изменении 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".

3.2.15. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.16. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, а также 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, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

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

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

- 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 приемке, списанию и передаче основных средств и материальных запасов;
- 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 денежных средств, перечисляемых на дебетовую карту, заявки на получение наличных средств, заявку бюджетополучателя, 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, реестра закупок;

- осуществлять учет кассовых расходов в разрезе поставщиков и подрядчиков;

- осуществлять прием и проверку документов по авансовым расчетам, связанных со служебными командировками, осуществлять контроль своевременной сдачи авансовых отчетов, командировочных удостоверений, служебных заданий, проверять авансовые отчеты на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств в соответствии с действующими нормативными актами;

- осуществляет анализ по санкционированию расходов по соответствующим счетам;

- 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;

- участвовать в составлении форм годовой бюджетной отчетности Департамента;

- вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.2.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Консультант имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений:

- начальнику управления;

- начальнику отдела;

о совершенствовании деятельности Департамента.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Консультант:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- не сохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;
- за некачественную подготовку проектов документов;
- за нарушение служебного распорядка Департамента.

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

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

6.1.1. Выбор метода выполнения поставленных задач.

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

6.2.1. Подготовка и представление предложений, докладных записок начальнику отдела по вопросам, относящихся к его компетенции.

6.2.2. Участие в обсуждении проектов, относящихся к его компетенции.

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

7.1. 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, входящих 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.

7.2. 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.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Консультант в соответствии с нормативно правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7. Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Консультант в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федерального казначейства по Ивановской области;

- кредитными организациями;
- структурными подразделениями Департамента финансов.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения консультанту даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
