

Приложение 1
к распоряжению заместителя Председателя
Правительства Ивановской области – директора
Департамента финансов Ивановской области
от «10» 01 2020г. № 4

Приложение 3
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
начальника отдела учета и отчетности областного и консолидированного
бюджетов 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 - начальника отдела учета и отчетности областного и консолидированного бюджетов 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», 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) - начальник отдела учета и отчетности областного и консолидированного бюджетов управления бюджетного учета и отчетности Департамента финансов Ивановской области (далее - начальник отдела) 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 начальник отдела относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «руководители».

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. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента ;
- заместитель руководителя Департамента финансов, координирующий деятельность управления бюджетного учета и отчетности;
- начальник управления бюджетного учета и отчетности.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела вправе давать поручения:

- государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области, работники в отделе учета и отчетности областного и консолидированного бюджетов управления бюджетного учета и отчетности (далее сотрудники), в пределах своей компетенции, установленной Регламентом.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет ведущий советник отдела учета и отчетности областного и консолидированного бюджетов в соответствии с распоряжением руководителя Департамента финансов.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки: «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 государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной

гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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, противодействии 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:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, порядок подготовки;

- понятие официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- методы бюджетного планирования;

- принципы 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;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.2.2. профессиональные:

- разрабатывать, рассмаивать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

- подготавливать официальные заключения на проекты нормативных правовых актов;

- подготовить методические рекомендации, разъяснения;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы.

2.3.2.3. функциональные:

- подготавливать обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств;
- разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- вести бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1 Начальник отдела 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. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения:

- руководителя Департамента;
- заместителя руководителя Департамента финансов, координирующий деятельность управления бюджетного учета и отчетности;
- начальника управления, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

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 распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, 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 начальника управления, ведущего советника в случае их 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 в рамках реализации положения об управлении бюджетного учета и отчетности выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел, в том числе:

осуществлять работу по подготовке проектов нормативных правовых актов Ивановской области по утверждению отчета об исполнении областного бюджета за квартал, полугодие, 9 месяцев;

осуществлять контроль за проведением бухгалтерских операций, соблюдением технологий обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота;

осуществлять контроль за формированием журнала операций по поступлениям и выбытиям на едином счете областного бюджета;

осуществлять контроль за формированием главной книги по операциям по поступлениям и выбытиям на едином счете областного бюджета;

осуществлять своевременный прием, контроль и свод годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности муниципальных образований Ивановской области по соответствующим формам;

осуществлять сверку расчетов между областным бюджетом и бюджетами муниципальных образований Ивановской области по поступлениям (перечислениям) межбюджетных трансфертов и возвратов неиспользованных

остатков межбюджетных трансфертов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов;

осуществлять контроль за своевременным составлением месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также своевременным составлением квартальной и годовой бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

осуществлять прием и контроль квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органами местного самоуправления;

осуществлять контроль за формированием свода месячной, квартальной и годовой отчетности областного бюджета, бюджетов муниципальных образований и территориального фонда обязательного медицинского страхования;

осуществлять формирование отчета об исполнении консолидированного бюджета Ивановской области с исключением в установленном порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям;

осуществлять формирование отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным внебюджетным;

представлять бюджетную и сводную бухгалтерскую отчетность Ивановской области в Федеральное казначейство;

осуществлять взаимодействие с разработчиками программного продукта «Свод-КС» по вопросам уточнения контрольных соотношений, разработки формул консолидации между показателями форм бюджетной отчетности Ивановской области, а также разработка отдельных форм бюджетной отчетности для главных распорядителей средств областного бюджета и муниципальных образований Ивановской области;

осуществлять работу по соблюдению контрольных соотношений форм консолидированной бюджетной отчетности и форм бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации;

осуществлять работу по мониторингу просроченной кредиторской задолженности областного бюджета и бюджетов муниципальных образований Ивановской области;

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

оказывать консультации и участвовать в проведении совещаний по вопросам ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности с главными распорядителями средств областного бюджета и финансовыми органами муниципальных образований;

осуществлять работу по подготовке ответов на обращения и запросы органов государственной власти, главных распорядителей средств областного бюджета и финансовых органов муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

вносить предложения по формированию учетной политики Департамента финансов по вопросам, относящимся к его компетенции;

вносить предложения по улучшению деятельности отдела по порученному участку работы.

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

3.3. Начальник отдела является ответственным лицом за состояние делопроизводства в отделе.

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 Начальник отдела 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 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. Начальник отдела 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. Начальник отдела:

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;
- несохранение 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 начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

анализ вариантов решений в сфере деятельности, относящейся к компетенции отдела;

ведение делопроизводства по адресованным ему документам.

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

выбор метода выполнения поставленных задач;

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. Начальник отдела 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. Начальник отдела:

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;
- несохранение 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 начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

анализ вариантов решений в сфере деятельности, относящейся к компетенции отдела;

ведение делопроизводства по адресованным ему документам.

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

выбор метода выполнения поставленных задач;

подготовка и представление предложений начальнику управления по вопросам, относящимся к его компетенции;
участие в обсуждении проектов документов, относящимся к его компетенции;
редактирование представленных документов.

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 начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке проектов правовых актов Департамента, регламентирующих вопросы бюджетного учета, а также по иным вопросам по поручению начальника управления;

в разработке предложений по улучшению организации бюджетного учета и отчетности по операциям исполнения областного и консолидированного бюджетов.

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

в подготовке аналитических предложений по исполнению областного и консолидированного бюджетов;

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

Начальник отдела 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. Начальник отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими Ивановскими области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области по вопросам своей компетенции.

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 начальнику отдела 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.