

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской области – руководитель Аппарата Правительства Курганской области

_____ В.О. Шумков
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Курганской области – главного специалиста отдела учета и отчетности
управления делами Правительства Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела учета и отчетности управления делами Правительства Курганской области (далее – главный специалист) относится к категории «обеспечивающие специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему отделом учета и отчетности управления делами Правительства Курганской области – главному бухгалтеру.

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста:

- во время его отсутствия – эксперт, экономист 1 категории отдела учета и отчетности управления делами Правительства Курганской области;
- главный специалист замещает на период отсутствия эксперта, экономиста 1 категории отдела учета и отчетности управления делами Правительства Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 6) Приказ Министерства Финансов от 25.03.2011 г. № 33н «об Утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- 7) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 8) Указы Президента Российской Федерации;
- 9) Постановления Правительства Российской Федерации;
- 10) Устав Курганской области;
- 11) Закон Курганской области от 04.03.2005 г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 12) Указы, распоряжения Губернатора Курганской области, постановления Правительства Курганской области, Курганской областной Думы;
- 13) Иные нормативные правовые акты органов государственной власти Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста стаж государственной гражданской службы составляет не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее 4 лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2) Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а так же с информацией ограниченного доступа;
2) знание в сфере финансово-экономических дисциплин;
3) знание инструкции о документационном обеспечении;
4) знание инструкции по бюджетному учету;
5) знание инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
6) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведения финансового контроля Правительства Курганской области, представительства Курганской области при Правительстве Российской Федерации, учреждений, подведомственных Правительству Курганской области, субсидий на финансирование социальных программ и общественно значимых проектов, межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям, субвенций на исполнение государственных полномочий по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2) проведения внутреннего финансового аудита Правительства Курганской области, представительства Курганской области при Правительстве Российской Федерации, учреждений, подведомственных Правительству Курганской области.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знанием порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Правительства Курганской области;

2) знанием порядка и сроков составления отчетности;

3) знанием порядка движения основных средств, материальных запасов;

4) знанием правил расчетов с дебиторами и кредиторами;

5) знанием правил расчетов с подотчетными лицами.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) составления бухгалтерской отчетности об исполнении областного бюджета и отчетности государственных бюджетных учреждений.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1 Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;

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

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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, он должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом неправомерного поручения он и, давший это поручение руководитель, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относится:

1) составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности Правительства Курганской области, представление ее в установленном действующим законодательством порядке в Финансовое управление Курганской области (ф. 0503125, ф. 0503128, ф. 0503169, ф. 0503387, ф. 0503160, ф. 0503738, ф. 0503760, ф. 0503769);

2) соблюдение графика документооборота в соответствии с учетной политикой;

3) осуществление финансового контроля и внутреннего финансового аудита Правительства Курганской области, учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;

4) осуществление финансового контроля субсидий на финансирование социальных программ и общественно значимых проектов, межбюджетных трансфертов, субвенций на исполнение государственных полномочий, выписка Уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), предоставление еженедельной и ежемесячной отчетности в Финансовое управление Курганской области;

5) учет расчетов с подотчетными лицами (журнал операций № 3);

6) учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал операций № 4);

7) учет расчетов по долговым обязательствам (журнал операций № 4.1);

8) учет расчетов с дебиторами по доходам (журнал операций № 5);

9) ведение бюджетной росписи (расходы) в программе СВОД-WEB;

10) подготовка информации по запросам, в рамках своей компетенции;

11) контроль составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;

12) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области,

Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета и отчетности управления делами Правительства Курганской области;

13) выполнение поручений заведующего отделом учета и отчетности управления делами Правительства Курганской области — главного бухгалтера, данных в пределах полномочий и других поручений.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист 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 государственной гражданской службы Курганской области, 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 федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области 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 Правительства Курганской области;

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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 главном специалисте;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Главный специалист имеет право на осуществление обработки персональных данных в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист несет ответственность, установленную российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией главный специалист принимает решения по текущим вопросам ведения порученного участка бюджетного учета, составляет отчетность, аналитическую информацию, а также осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов:

- указы Губернатора Курганской области;
- распоряжения Губернатора Курганской области;
- иные правовые и нормативные правовые акты.

Главный специалист участвует в подготовке иных управленческих решений.

Главный специалист осуществляет подготовку заключений, иной информации по направлению своей деятельности.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями:

- Закона Курганской области от 08.10.2004г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009г. № 395;
- Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011г. № 72;

- Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. №480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется:

- Законом Курганской области от 08.10.2004г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009г. № 395;
- Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011г. № 72;
- Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009г. № 480.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, организациями и органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуются следующими показателями:

- 1) своевременное и качественное составление полной и достоверной отчетности по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности Правительства Курганской области в Финансовое управление Курганской области;
- 2) своевременность и правильность оформления первичных учетных документов, журналов - ордеров;
- 3) результаты внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита исполнения обязанностей главным специалистом;
- 4) количество и качество своевременно выписанных Уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817) и предоставленных отчетов в Финансовое управление Курганской области;
- 5) количество и качество своевременно поданных заявок в Финансовое управление Курганской области на погашение государственного долга;
- 6) количество и качество своевременно выписанных и полностью оплаченных счетов на возмещение расходов на содержание помощников члена Совета Федерации РФ и депутатов Государственной Думы Федерального собрания РФ;
- 7) полнота, правильность и своевременность отражения бюджетной росписи в СВОД - WEB;

8) количество и качество принятых к утверждению бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;

9) количество и качество разработанных и принятых к утверждению правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета и отчетности управления делами Правительства курганской области;

10) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Должностной регламент составлен:

Заведующий отделом учета и отчетности
управления делами Правительства
Курганской области - главный бухгалтер

В.А. Михайлова

Ознакомлен(а) « 20 » февраля 20 17 г.

(подпись)

Колягина С.В.
(ФИО)