

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской области - Руководитель Аппарата Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи
« _____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области – главный консультант отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного консультанта отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее — главный консультант) относится к категории «Специалисты» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Главный консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и отчетности.

1.5. Главный консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области – руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного консультанта:

- на период отсутствия главного консультанта его замещает экономист 1 категории отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;
- главный консультант замещает на период отсутствия экономиста 1 категории отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного консультанта 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) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 6) Указы Президента Российской Федерации;
- 7) постановления Правительства Российской Федерации;
- 8) Устав Курганской области;
- 9) Закон Курганской области от 04.03.2005 г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 10) указы, распоряжения Губернатора Курганской области, постановления Правительства Курганской области, Курганской областной Думы;
- 11) иные нормативные правовые акты органов государственной власти Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности главного консультанта устанавливаются требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта 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 консультанта, 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 консультанта должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и управление» 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 консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Бюджетный кодекс РФ;

3) 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»;

4) приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

5) приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

6) приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 25.06.2019) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

7) приказы Минфина России о введении документов Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) в действие на территории Российской Федерации;

8) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта 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 консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

2) умение осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;

3) умение вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

4) умение применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;

5) умение составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов;

6) умение сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

7) умение готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

6) умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

7) умение обеспечивать сохранность документов до передачи их в архив.

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

1) знание практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию главного консультанта,

2) знание порядка обработки первичных учетных документов, составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

5) знание методологии, порядка и правил начисления заработной платы;

4) знание порядка составления отчетности.

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

1) умение оформления первичных учетных документов, составления регистров бухгалтерского учета по учету труда и заработной платы, в том числе в электронном виде;

2) умение составления статистической, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также отчетности, предоставляемой в Инспекцию Федеральной налоговой службы России и внебюджетные фонды;

3) умение работать в компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета, справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1 Главный консультант 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 консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, 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 консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным консультантом 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 консультанта также относится:

1) формирование проектировок объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период в рамках своей компетенции;

2) разработка штатного расписания Правительства Курганской области по:

- государственным должностям Курганской области,

- должностям государственной гражданской службы Курганской области,

- должностям, не отнесенным к должностям государственной гражданской службы.

3) принятие и контроль первичных учетных документов, связанных с оплатой труда, подготовка их к счетной обработке;

4) начисление заработной платы, учет расчетов по заработной плате, формирование сводов в программном продукте;

5) обработка листков нетрудоспособности, начисление пособия и предоставление в территориальный орган Фонда социального страхования в программном продукте;

6) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы и иных выплат работникам, расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;

7) учёт на счетах бухгалтерского учета всех выплат работникам согласно законодательству Российской Федерации, осуществление расчета налогов, полагающихся к начислению с выплат работникам организации;

8) подготовка данных для составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в части оплаты труда работников организации в установленные законодательством сроки;

9) обеспечение сохранности документов, полученных в ходе работы, оформление их для передачи в архив;

10) соблюдение графика документооборота в соответствии с учетной политикой;

11) участие в формировании и ведении базы данных бухгалтерской информации;

12) участие в работе по внесению изменений в информацию (справочную, нормативно-правовую), необходимую для обработки данных;

13) осуществление расчета, начисление налогов и сборов, подлежащих уплате с заработной платы и иных выплат работникам в соответствующие бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

14) выполнение требования по обеспечению конфиденциальности информации в соответствии с трудовым договором и обязательством о неразглашении государственной и иной охраняемой законом тайны;

15) разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

16) участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

17) участие в осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Правительства Курганской области;

18) при переводе на другую должность или расторжении трудового договора, а также в последний рабочий день перед длительным отсутствием (служебная командировка, отпуск) передает дела лицу, вступающему в должность или непосредственному руководителю (начальнику отдела).

Раздел IV. Права

4.1. Главный консультант 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 консультанте;

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

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный консультант 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 консультант несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный консультант 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией главный консультант 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 консультант вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов:

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

Главный консультант участвует в подготовке иных управленческих решений.

Главный консультант 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 консультанта 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 консультант 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 консультант не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности главного консультанта характеризуются следующими показателями:

1) правильность, полнота, своевременность формирования и ведения баз данных по сотрудникам в программном продукте по учету труда и заработной платы;

2) отсутствие нарушений при оформлении первичных документов по учету труда и заработной платы (своевременность и правильность составления, полнота отражения фактов хозяйственной деятельности: количество правильно (без ошибок) заполненных документов, составленных с соблюдением сроков);

3) правильность, полнота, своевременность начисления заработной платы и оплаты по больничным листам (отсутствие нарушений, установленных по результатам внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита, внешних контрольных мероприятий);

4) правильность ведения регистров бухгалтерского учета (количество составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков журналов операций № 6 «Учет расчетов по оплате труда»);

5) правильность исчисления налогов и страховых взносов в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации (далее – внебюджетные фонды) (отсутствие нарушений, установленных по результатам внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита, внешних контрольных мероприятий);

6) отсутствие нарушений при составлении и представлении статистической, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также отчетности, предоставляемой в Инспекцию Федеральной налоговой службы России и внебюджетные фонды (количество отчетов, содержащих достоверную и полную информацию, представленных с соблюдением сроков, отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности);

7) удовлетворенность сотрудников (отсутствие жалоб со стороны сотрудников, начисление заработной платы которым осуществляет главный консультант);

8) количество своевременно подготовленных справок сотрудникам (с учетом доработанных, без учета не принятых (возвращенных) по причине наличия ошибок);

9) количество своевременно подготовленных информационных, ответов на запросы (с учетом доработанных, без учета не принятых (возвращенных) по причине наличия ошибок).