

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности управления финансово - экономической деятельности. Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности управления финансово - экономической деятельности в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности управления финансово - экономической деятельности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности управления финансово - экономической деятельности необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановление Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умениями:

- а) общими умениями:
 умением мыслить системно (стратегически);
 умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 коммуникативными умениями;
 умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- 1) Российской Федерации:
 - а) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - б) Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - в) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - г) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - д) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
 - е) Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
 - ж) Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
 - з) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - и) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - к) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - л) постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
 - м) Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «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»

Федеральные стандарты госсектора 2018–2025 годов с комментариями.

2) Забайкальского края:

а) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 « Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

в) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

г) положение об отделе исполнения бюджета и бюджетной отчетности управления финансово-экономической деятельности Министерства;

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 2) бюджетная система Российской Федерации;
- 3) бюджетное регулирование и его основные методы;
- 4) понятие и цели бюджетной политики;
- 5) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 6) понятие и состав бюджетной классификации;
- 7) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 8) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.
- 9) ведомственная структура расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения;
- 10) показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на социальное обеспечение, социальную защиту, охрану семьи и детства, а также программы государственной занятости населения;
- 11) системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 2) оперативного осуществления обязанностей;
- 3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

- 6) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 7) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 8) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 9) сотрудничества с коллегами;
- 10) самообразования и повышения своей квалификации;
- 11) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 3) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 4) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 5) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;
- 6) порядок работы со служебной информацией;
- 7) основ делопроизводства;
- 8) правила и нормы охраны труда;
- 9) правила делового этикета;
- 10) основ организации прохождения государственной гражданской службы.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работа в СЭД «Дело»;
- 2) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- 3) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- 4) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 5) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 6) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 7) работа в программе 1-С «Бухгалтерия».

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: своевременное и качественное отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета; контроль за наличием и движением имущества закрепленного на праве оперативного управления; текущий

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым использованием; своевременное получение и проверка установленной бухгалтерской и статистической отчетности; составление на их основе сводных отчетов и балансов для предоставления соответствующим органам; организационно-методическое руководство и текущий контроль за осуществлением бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях; внедрение прогрессивных форм и методов учета, изучение, обобщение опыта работ, принятие мер по его внедрению.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

обеспечивает достоверное ведение бухгалтерского учёта на основе первичных документов и бухгалтерских записей по Министерству, обрабатывает авансовые отчеты;

принимает от подведомственных учреждений месячные, квартальные и годовые отчёты по графику и срокам предоставления;

проводит финансирование муниципальных образований по межбюджетным трансфертам;

обеспечивает свод отчетов от муниципальных образований по межбюджетным трансфертам;

ежемесячно, ежеквартально составляет формы 0503125 (206.51,401.20.251) по межбюджетным трансфертам;

проводит ежемесячный мониторинг расчетов по коммунальным услугам подведомственным учреждениям, готовит отчет в МинЖКХ;

на период отсутствия специалиста контролирует состояние кредиторской задолженности в подведомственных учреждениях, ежеквартально составляет свод кредиторской задолженности в Министерство финансов Забайкальского края в «Свод - СМАРТ» по казенным, автономным и бюджетным учреждениям в разрезе КФО, свод и заполнение форм 0503737,0503738;0503723.

участвует в тематических проверках в подведомственных учреждениях по организации ведения бухгалтерского учёта и оказывает методическую помощь учреждениям;

в период месячной, квартальной и годовой отчётности сводит и заполняет отдельные таблицы отчета;

мониторинг отражения хозяйственных операций подведомственными учреждениями в бухгалтерской программе «1С», оказание практической помощи по ведению учета в учреждениях;

проводит анализ использования межбюджетных трансфертов, полноту подкрепления из федерального бюджета;

осуществляет приём, обработку и контроль первичной документации по учёту заработной платы, налогов и других платежей;

принимает и контролирует правильность оформления листков нетрудоспособности и других документов, подтверждающих отсутствие работника на рабочем месте, подготавливает к счетной обработке;

производит начисление заработной платы и осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда;

готовит выплатные документы на выплату заработной платы, налогов, проводит выгрузку в СУФД платежных документов и контролирует исполнение;

в период отсутствия специалиста ведёт лицевые счета работников и другие документы по выплате заработной платы (журнал операций расчётов по зарплате, денежному довольствию и стипендиям);

производит выгрузку данных по заработной плате в программу 1С Бухгалтерия;

составляет отчёт по форме 14 «бюджет» и другие отчеты для предоставления в Министерство по финансам Забайкальского края и прочие организации;

составляет и представляет отчёт по отчислениям в фонд социального страхования по Забайкальскому краю;

составляет расчёт по авансовым платежам страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, медицинское страхование и представляет в МРИ ИФНС, отделение Пенсионного Фонда, представляет сведения по персонифицированному учёту в Пенсионный фонд;

обеспечивает предоставление отчётности в налоговую инспекцию по доходам и удержанным суммам налога на доходы физических лиц, правильное начисление и своевременное перечисление денежных средств по налогу;

формирует и сдаёт документы в архив по заработной плате в установленные сроки;

подготавливает данные для составления балансов и оперативных сводных отчетов;

формирует и предоставляет декларации по прочим налогам;

комплектует инструктивный материал по расчетам с персоналом;

повышает квалификацию на курсах, семинарах по бухгалтерскому учету;

ежеквартально сопоставляет соответствие бухгалтерских данных предоставленным отчетам во внебюджетные фонды;

обеспечивает достоверное ведение бухгалтерского учёта на основе первичных документов и бухгалтерских записей по Министерству,

осуществляет контроль за отражением бухгалтерских операций по Министерству, готовит сводную отчетность по Министерству (ф.0503130,0503121,1503127,0503128,0503157,0503110)

подготовка платежных документов по финансированию, выплат по авансовым отчетам, выгрузка в СУФД (в период отсутствия специалиста);

ежеквартально сопоставляет соответствие бухгалтерских данных, предоставленным отчетам во внебюджетные фонды;

исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в

информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами министерства;

исполняет прочие поручения начальника отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности – главного бухгалтера управления финансово-экономической деятельности.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

осуществление контроля (проверку) учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;

получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;

разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

вправе запрашивать недостающие документы;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

правовых актов Министерства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

заключений, справок, записок, отчетов, рекомендаций, докладов по вопросам исполнения финансовой дисциплины подведомственными учреждениями по курируемому направлению;

иных документов по поручению министра, заместителей министра, начальника отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности - главного бухгалтера управления финансово-экономической деятельности.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;
органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
подведомственными учреждениями Министерства;

гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.