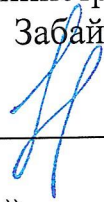


УТВЕРЖДАЮ:

Министр здравоохранения
Забайкальского края


О.В. Немакина

« 16 » 03 2026 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта
отдела бухгалтерского учета и контроля
Министерства здравоохранения Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью гражданской службы, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

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

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром здравоохранения Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и контроля – главному бухгалтеру Министерства здравоохранения Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и контроля – главного бухгалтера Министерства здравоохранения Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и контроля – заместителя главного бухгалтера Министерства здравоохранения Забайкальского края в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта отдела бухгалтерского учета и контроля устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела бухгалтерского учета и контроля 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) Устава Забайкальского края;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления 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 специальности, направлению подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Торговое дело», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 30 июля 1998 года № 145-ФЗ;

б) Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

в) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

д) Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 354-ФЗ «О размере и порядке расчета тарифа страхового взноса на обязательное медицинское страхование неработающего населения»;

з) Федерального закона о бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на текущий финансовый год и на плановый период;

и) Федерального закона от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

к) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»;

л) Постановления Правительства Российской Федерации от 13 января 2011 года № 2 «О единовременном денежном поощрении лучших врачей»;

м) Постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2023 года № 736 «Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившим силу постановления правительства российской федерации от 4 октября 2012 года № 1006»;

н) Постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

о) Приказа Минфина России от 30 августа 2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

п) Приказа Минфина России от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

р) Приказа Минфина России от 20 сентября 2024 года № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

с) Приказ Минфина Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

т) Приказ Минфина Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

у) Приказа Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»;

ф) Приказа Минфина России от 13 января 2023 года № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»;

х) Приказа Минздрава России от 01 января 2023 года № 459н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;

ц) Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

ч) Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 6 июля 2012 года № 693-33К «Об отдельных вопросах в сфере здравоохранения»;

е) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 9 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;

к) Постановления Правительства Забайкальского края от 27 июля 2017 года № 319 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края»;

л) Постановления Губернатора Забайкальского края от 19 января 2024 года № 7 «О некоторых вопросах оплаты труда в органах государственной власти и государственных органах Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) системой регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

2) практикой применения законодательства о бухгалтерском учете;

3) приказов Минфина России о введении документов Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативного осуществления обязанностей;
- 2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 4) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 5) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 6) сотрудничества с коллегами;
- 7) самообразования и повышения своей квалификации;
- 8) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
- 9) использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 10) оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- 11) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 12) работы с базами данных, работы в системе электронного документооборота «СЭД-Дело».

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 2) методы бюджетного планирования.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) ведение бухгалтерского, налогового учета;
- 2) расчет заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности;
- 3) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство здравоохранения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

принимать участие в формировании учетной политики Министерства;

производить начисление заработной платы сотрудникам Министерства, учет расходов и формирование на бумажных носителях журналов операций по данным начислениям;

производить учет расчетов по налогам и сборам, по страховым взносам во внебюджетные фонды Российской Федерации, формирование на бумажных носителях журналов операций по данным начислениям;

предоставлять ежеквартальные отчеты в Социальный Фонд РФ;

предоставлять ежемесячную статистическую отчетность по Министерству;

осуществлять администрирование доходов;

формировать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности;

обеспечивать составление сводных месячных, квартальных, годовых форм бухгалтерской отчетности для предоставления их в установленном порядке и сроках в соответствующие органы;

принимать участие в инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, обязательств, с оформлением всех соответствующих документов;

принимать участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Министерства;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Министерства здравоохранения Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

оказывать методическую помощь работникам учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству, по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности;

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: разработки проектов правовых актов по вопросам ведения бюджетного учета.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

использовать в своей работе статистические отчеты государственных учреждений здравоохранения края.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы бухгалтерского учета и контроля;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам бухгалтерского учета и контроля.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов правовых актов, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утверждённый распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы

Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Забайкальского края, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 25 июня 2020 года № 326/ОД.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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 организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а так же с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. 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 Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями;
- территориальными органами федеральных органов государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

подведомственными медицинскими организациями;
средствами массовой информации.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается последующим показателям:

- 1) в организации труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
