

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам
ребенка в Забайкальском крае



Н.А.Эпова

«25» января 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта – главного бухгалтера отдела по защите
прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по
правам ребенка в Забайкальском крае

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта – главного бухгалтера отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта – главного бухгалтера отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 07-3-4-004.

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 распоряжением о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется Уполномоченным по правам ребенка в Забайкальском крае

(далее – Уполномоченный).

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется Уполномоченному по правам ребенка в Забайкальском крае либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела аппарата Уполномоченного. Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта – главного бухгалтера (далее – главный специалист-эксперт).

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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта требования к наличию стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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 № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

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

ж) Закона Забайкальского края от 25 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 укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и 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; дополнительное профессиональное образование в сфере государственных закупок.

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

1) Российской Федерации:

а) федеральных конституционных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

в) Налогового кодекса Российской Федерации – часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ, часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

г) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

д) Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ;

е) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

ж) Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ;

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

и) Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

к) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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»;

л) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 31 октября 2013 года № 876-ЗЗК «Об Уполномоченном по правам ребенка в Забайкальском крае»;

б) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края».

3) Служебных документов:

а) Распоряжения Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае от 28 апреля 2014 года № 1-п/д «Об аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае».

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

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

2) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) систематизация и структурирование информации, работы с различными источниками информации;

2) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы; ведение деловых переговоров;

3) владение приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

4) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

5) сотрудничество с коллегами;

6) самообразование и повышение своей квалификации;

7) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

8) обеспечение выполнения поставленных задач;

9) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», программном комплексе 1С: Предприятие, Проект-СМАРТ Про, Свод-Смарт, Бюджет-Смарт, СУФД, СЭД-Дело;

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) основы организации прохождения государственной гражданской службы;
- 3) порядок работы со служебной информацией,
- 4) основы делопроизводства;
- 5) правила делового этикета;
- 6) правила служебного распорядка аппарата Уполномоченного.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 4) работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами, анализ и применение их при выполнении поручений.

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

20. Цель: обеспечение осуществления функций аппарата Уполномоченного в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; эффективное исполнение законодательства о бухгалтерском учете и финансовой отчетности в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; другое.

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:

составляет для утверждения бюджетную смету на содержание аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае;

формирует учетную политику по аппарату Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае;

контролирует эффективное и рациональное использование денежных средств;

осуществляет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы расходов на содержание аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н (с изменениями);

составляет и предоставляется оперативную, месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность по расходам аппарата как главного распорядителя бюджетных средств в Министерство Финансов Забайкальского края;

представляет в Контрольно-счетную палату Забайкальского края сводную бюджетную отчетность по главному распорядителю бюджетных средств, в соответствии со ст. 264.4 Бюджетного кодекса РФ, ст. 35 Закона Забайкальского края от 07 апреля 2009 года № 155-ЗЗК «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

организует работу с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю г. Чита по денежным расчетам, в соответствии с Порядками, утвержденный Приказом Казначейства России от 14.05.2020 21н, утвержденный Приказом Минфина Забайкальского края от 25.07.2022 № 5-нпа, утвержденный приказом Минфина Забайкальского края № 19-НПА от 28.12.2021, с Приказом от 07.10.2019 № 4-НПА об определении перечня расходов бюджета Забайкальского края;

осуществляет расчеты по заработной плате за отработанное и неотработанное время;

производит отчисления налог на доходы физических лиц;

производит начисление и перечисление страховых взносов;

составляет месячную, квартальную, годовую статистическую, налоговую отчетность по бюджетополучателю, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

УФНС России по Забайкальскому краю г. Чита:

Расчет 6 НДФЛ.

Расчеты по страховым взносам.

Персонифицированные сведения о физических лицах.

Декларация по налогу на прибыль.

Декларация по НДС.

Баланс ГРБС.

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю:

Форма № 1-Т(ГС) (Сведения о численности и фонде ЗП, дополнительном профессиональном образовании, кадровом составе государственных гражданских служащих).

Форма № П-2 (Сведения об инвестициях в нефинансовые активы).

Форма № П-2 (инвест) (Сведения об инвестиционной деятельности).

Форма № 3-Информ (Сведения об использовании цифровых технологии и производстве связанных с ними товаров и услуг).

Форма № П-4 (Сведения о численности и заработной плате работников).

Форма № 4-ТЭР (Сведения об использовании ТЭР).

Форма № 11 (краткая) (Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций).

Предоставляет месячную, квартальную, годовую отчетность в Фонд

пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю г. Чита:

Расчет 4-ФСС.

Подтверждение основной деятельности.

Сведения о периодах работы (стажа).

Сведения о взносах на травматизмах.

Сведения о дополнительных взносах на накопительную пенсию.

Сведения о трудовой деятельности.

Ведет учет расчетов с подотчетными лицами;

ведет фондовую кассу;

ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

ведет учет поступления, перемещения и списания основных средств и материальных запасов;

ведет учет санкционированных расходов по бюджетополучателю, регистрирует принятые бюджетные обязательства;

несет ответственность за хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с Правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

выполняет иные поручения Уполномоченного в рамках функций аппарата.

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:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

иметь доступ к информационным ресурсам аппарата Уполномоченного и получать данные, необходимые 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 служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

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

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

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 статье 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 том числе 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:

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

по указанию Уполномоченного информировать население о результатах деятельности аппарата;

готовить справки в рамках своей компетенции, а также докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству.

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 управленческих и иных решений:

распоряжений Уполномоченного по финансовому обеспечению аппарата Уполномоченного и его сотрудников;

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента главного специалиста-эксперта, Инструкции по делопроизводству в аппарате Уполномоченного и действующими государственными 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 2 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 того же государственного органа Забайкальского края, 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 аппарата Уполномоченного; лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

29. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

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 аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

Лист ознакомления с должностным регламентом

(на обороте последнего листа)

	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и приказа назначен на	Подпись и ознакомлен должностн регламенто получения копии	Дата и приказа освобожд от

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
