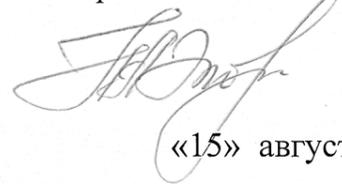


УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам  
ребенка в Забайкальском крае



Н.А. Эпова

«15» августа 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного консультанта - 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 консультанта - бухгалтера отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Главный консультант - бухгалтер отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 07-3-3-003.

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.

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

Забайкальском крае (далее – Уполномоченный), либо лицом исполняющим его обязанности.

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 по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела 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 главного консультанта – бухгалтера 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 консультанта – бухгалтера необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 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 № 125-33К «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-ЗЗК «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.

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Финансы и кредит» 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) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

б) Налогового кодекса Российской Федерации – часть первая от 31 июля 1988 года № 146-ФЗ, часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

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

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

д) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

е) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

к) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

л) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

м) Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

н) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

о) Указа Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

п) Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

р) 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»;

с) 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»;

т) приказа Федерального казначейства от 14.05.2020 года № 21н, «О порядке казначейского обслуживания»;  
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 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 07 апреля 2009 года № 155-ЗЗК «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

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

д) приказа Министерства финансов Забайкальского края от 25.07.2022 № 5-нпа, «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Забайкальского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Забайкальского края»;

е) приказа Минфина Забайкальского края № 19-НПА от 28.12.2021 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Забайкальского края Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю»

ж) 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»;

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

2) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

3) основы кадрового делопроизводства;

4) основные направления, цели и задачи кадровой работы.

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, ФГИС ЕИСУКС;

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**

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 Уполномоченного по правам ребёнка в Забайкальском крае

гражданский служащий обязан:

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

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

контролировать эффективное и рациональное использование денежных средств;

осуществлять бюджетный учет исполнения бюджетной сметы расходов на содержание аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету;

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

представлять в Контрольно-счетную палату Забайкальского края сводную бюджетную отчетность по главному распорядителю бюджетных средств;

организовать работу с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю г. Чита по денежным расчетам;

осуществлять расчеты по заработной плате за отработанное и неотработанное время;

производить отчисления налога на доходы физических лиц;

производить начисление и перечисление страховых взносов;

составлять 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).

Предоставлять месячную, квартальную, годовую отчетность в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю:

Расчет 4-ФСС.

Подтверждение основной деятельности.

Сведения о периодах работы (стажа).

Сведения о взносах при травматизме.

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;

составлять месячную, квартальную, годовую отчетность в системе Свод-Смарт;

осуществлять предварительный контроль за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств;

обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

участвовать в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

осуществлять ведение трудовых книжек гражданских служащих, личных дел гражданских служащих;

организовывать и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв;

организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих;

организовывает присвоение классных чинов государственной гражданской службы;

организовывает проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

**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:

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;  
информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

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

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

составления для утверждения бюджетной сметы на содержание аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае;

формирование учетной политики по аппарату Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае;

контролирования эффективного и рационального использования денежных средств;

составления и предоставления оперативной, месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности по расходам аппарата как главного распорядителя бюджетных средств в Министерство Финансов Забайкальского края;

представления в Контрольно-счетную палату Забайкальского края сводную бюджетную отчетность по главному распорядителю бюджетных средств.

**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:

распоряжений Уполномоченного по финансовому обеспечению аппарата Уполномоченного и его сотрудников.

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

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов; ежегодного доклада о результатах деятельности и специальных докладов Уполномоченного.

**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 постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, 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, утвержденный 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;

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 Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае и его аппаратом (аппарат Уполномоченного), гражданскими служащими иных

государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных 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;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими аппарата Уполномоченного;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае**

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

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

- 1) организация 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; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

в) юридически грамотное составление документов;

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 государственного органа.

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.

---

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Отметка о согласовании должностного регламента  
непосредственным руководителем гражданского служащего**

(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования