

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области **ведущего консультанта управления бюджетного учета и отчетности Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущий консультант управления бюджетного учета и отчетности Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) - ведущий консультант управления бюджетного учета и отчетности Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - ведущий консультант управления, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области, должность ведущий консультант управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

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

1.6. Ведущий консультант управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;

- курирующий заместитель начальника Департамента;

- начальник управления бюджетного учета и отчетности Департамента (далее – начальник управления, Управление).

1.8. Исполнение должностных обязанностей ведущего консультанта управления в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу социальной защиты населения, бюджетные правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
- законодательные и иные нормативные акты, инструкции, регулирующие бухгалтерский (бюджетный) учет;
- основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере социальной защиты населения.

2.2.1.3. функциональные:

- основы и принципы бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- правила осуществления внутреннего финансового контроля;
- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета;
- составление отчетности;
- проведение анализа на основе сопоставимых данных;
- работа с программным обеспечением, предназначенным для ведения учета и передачи отчетности в контролирующие органы.

2.2.2.3. функциональные:

- начисление заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составление отчетности по заработной плате;
- ведение расчетов по платежам в бюджет (налоги и сборы);
- осуществление внутреннего финансового контроля;
- исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов;
- составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- использование IT-технологии для повышения продуктивности работы.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Ведущий консультант управления обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего Российской Федерации, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Ведущий консультант управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления, за исключением неправомερных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента.

3.2.3. Осуществлять начисление оплаты труда в разделе «Расчет зарплаты» программного комплекса 1С «Зарплата государственного учреждения».

3.2.4. Формировать карточки учета средств и расчетов по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда, по налогам и сборам.

3.2.5. Формировать журналы операций по расчетам по оплате труда.

3.2.6. Осуществлять расчеты по платежам в бюджет (налоги и сборы).

3.2.7. Осуществлять расчет с Фондом социального страхования Российской Федерации по взносам и оплате листков нетрудоспособности.

3.2.8. Формировать отчеты по налогам и страховым взносам, федерального статистического наблюдения.

3.2.9. Составлять месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую и статистическую отчетность по труду и заработной плате.

3.2.10. Составлять прогноз перечислений из областного бюджета на выплату заработной платы, перечисление налогов и взносов (кассовый план выплат).

3.2.11. Осуществлять подготовку и выдачу справок о полученных доходах работникам Департамента, а также бывшим работникам ликвидированных подведомственных учреждений социального обслуживания.

3.2.12. Составлять реестр по доходам и сведения по персонифицированному учету взносов на обязательное пенсионное страхование работников Департамента.

3.2.13. Осуществлять учет сумм ущерба (счет 209) в части заработной платы.

3.2.14. Оказывать практическую помощь подведомственным Департаменту учреждениям и территориальным органам по составлению отчетности и статотчетности.

3.2.15. Принимать участие при проведении семинаров и совещаний с руководителями и специалистами подведомственных Департаменту учреждений.

3.2.16. Формировать папки-дело по закрепленным журналам операций.

3.2.17. Осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

3.2.18. Следить за изменениями и дополнениями в нормативных правовых актах Российской Федерации и Ивановской области, применяемых в бухгалтерском учете и финансовом контроле.

3.2.19. Информировать начальника отдела кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.20. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.5 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.21. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.22. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

3.2.23. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Ведущий консультант управления имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Ведущий консультант управления несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной

гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Ведущий консультант управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации и организаций;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по утверждению и (или) подписанию отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;
- по утверждению и (или) подписанию других документов, утверждение и подписание которых следует из Регламента и законодательства Российской Федерации и Ивановской области, правовых актов Российской Федерации и Ивановской области (в пределах своей компетенции).

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

7.1. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

7.1.1. Подготовка докладной, служебной записки, аналитических информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом.

7.1.2. Внесение предложений начальнику Департамента, начальнику управления по совершенствованию деятельности Департамента.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

7.2.1. Подготовка проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

7.2.2. Подготовка заключений по проектам законов Ивановской области, проектам правовых актов Ивановской области, проектам договоров и проектов соглашений, поступающих на согласование в Департамент, по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися сферы деятельности управления, а также правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие ведущего консультанта управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг ведущего консультанта управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.