

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);
- заместитель начальника управления.

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.

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.

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:

- ведение расчетов с подведомственными учреждениями по субсидиям на иные цели и государственное задание;
- составление сводной отчетности по системе социальной защиты населения Ивановской области;
- учет расчетов с подотчетными лицами;
- 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 федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Ведущий консультант управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления, заместителя 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. Составлять сводную по системе социальной защиты населения Ивановской области месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту.

3.2.4. Составлять сводную по системе социальной защиты населения Ивановской области месячную и годовую форму 0503387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации».

3.2.5. Проверять бюджетную и бухгалтерскую (финансовую) отчетность областных учреждений, подведомственных Департаменту, в части вопросов, относящихся к функции управления.

3.2.6. Осуществлять в рамках компетенции Управления подготовку заключений по предоставленным учреждениями, подведомственных Департаменту, отчетам.

3.2.7. Осуществлять подготовку методических писем по порядку составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в рамках компетенции Управления.

3.2.8. Оказывать практическую помощь подведомственным учреждениям в составлении отчетности в рамках компетенции Управления.

3.2.9. Осуществлять подготовку и представлять в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации отчет о расходах, в целях софинансирования которых предоставлена Субсидия на реализацию мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, государственной программы РФ «Социальная поддержка граждан».

3.2.10. Осуществлять подготовку и представлять в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации отчет о расходах, в целях софинансирования которых предоставлена Субсидия на реализацию программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения (Ивановская область) в рамках Федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения (Старшее поколение)».

3.2.11. Принимать и проверять авансовые отчеты об использовании средств, выданных под отчет сотрудникам Департамента, контролировать сроки предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов и возврата неиспользованного остатка средств.

3.2.12. Осуществлять учет расчетов с подотчетными лицами.

3.2.13. Проверять правильность оформления заявлений сотрудников Департамента на возмещение произведенных командировочных расходов, выполненных услуг.

3.2.14. Отражать в учете произведенные расходы по возмещению командировочных расходов, выполненных услуг оплата которых произведена сотрудниками Департамента за наличный (безналичный) расчет.

3.2.15. Участвовать в составлении месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности Департамента.

3.2.16. Осуществлять расчеты с подведомственными учреждениями по субсидиям на иные цели и выполнение государственного задания.

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

3.2.18. Формировать папки-дело по закрепленным журналам операций.

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

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

3.2.21. 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».

3.2.22. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.23. 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.

3.2.24. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных, 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.

3.2.25. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 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 федеральными законами в целях противодействия коррупции.

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 том числе при принятии решения 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 заявления 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 вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписания и (или) утверждения документов в пределах, установленных Регламентом 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 Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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.

