

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области **главного специалиста-эксперта 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 главный специалист-эксперт 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) - главный специалист-эксперт управления бюджетного учета и отчетности Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт управления относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Главный специалист-эксперт управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.5. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- курирующий заместитель начальника Департамента;
- начальник управления бюджетного учета и отчетности Департамента (далее – начальник управления, Управление).

1.6. Исполнение должностных обязанностей главного специалиста-эксперта 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 с учетом установленных законодательством Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы.

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.

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:

- обработка и принятие к учету первичных учетных документов;
- контроль дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок с поставщиками и подрядчиками;
- ведение фондовой кассы Департамента;
- 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. Главный специалист-эксперт 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, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Главный специалист-эксперт управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления, за исключением неправомерных, 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.

3.2.6. Осуществлять учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги.

3.2.7. Проводить инвентаризацию расчетов.

3.2.8. Составлять акты-сверки с поставщиками и подрядчиками.

3.2.9. Выписывать счета на возмещение расходов по коммунальным платежам субабонентам.

3.2.10. Оформлять путевые листы на автотранспорт, осуществлять анализ соответствующих данных расходования ГСМ в путевых листах пробегу автомобилей.

3.2.11. Составлять карточки о пробеге и расходе топлива на автомобилях.

3.2.12. Составлять акты по внезапной проверке показаний спидометра на автомобилях, состоящих на балансе Департамента.

3.2.13. Осуществлять прием, хранение и выдачу путевок в детские оздоровительные лагеря.

3.2.14. Формировать приходные и расходные кассовые ордера по фондовой кассе.

3.2.15. Формировать папки-дело по закрепленным журналам операций.

3.2.16. Вести документооборот в Управлении.

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

3.2.18. Осуществлять учет на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

3.2.19. Осуществлять учет на балансовом счёте 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

3.2.20. Выдавать доверенности на получение товаров и услуг.

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

3.2.22. Информировать отдел 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».

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

3.2.24. 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.

3.2.25. 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, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

3.2.26. 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

6.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт 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 проектам 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 главного специалиста-эксперта 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 главный специалист-эксперт 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.

--	--	--	--	--	--