

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Губернатора Курганской
области - руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальника отдела учета и отчетности управления делами
Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе главных должностей гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется управляющему делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителем Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся сотрудники отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время отсутствия начальника отдела руководство отделом учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел) осуществляется заместителем начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;

начальник отдела замещает заместителя начальника отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области на время его отсутствия.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
 - 5) указы Президента Российской Федерации;
 - 6) постановления Правительства Российской Федерации;
 - 7) Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области.
- 1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме допуска, имеющей степень секретности «Совершенно секретно».

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Требования к стажу для замещения должности начальника отдела: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и организация автомобильного транспорта» 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) приказ 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»;

4) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

5) приказ 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»;

6) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

7) приказы Министерства финансов Российской Федерации о введении документов Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации;

8) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения начальником отдела должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

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

2) знание практики применения законодательства о бухгалтерском учете;

3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а так же с информацией ограниченного доступа;

4) знание в сфере финансово-экономических дисциплин;

5) знание инструкции о документационном обеспечении;

- 6) знание инструкции по бюджетному учету;
- 7) знание инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 8) знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
- 9) знание основ и методов управления персоналом;
- 10) знание порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области;
- 11) знание учета движения основных средств, материальных запасов;
- 12) знание учета расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 13) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- 14) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 15) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- 16) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 17) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 18) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) умение анализа и систематизации информации;
- 2) умение составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 3) умение разработки проектов правовых актов;
- 4) умение делового и профессионального общения;
- 5) умение владения конструктивной критикой;
- 6) умение эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 7) умение принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- 8) умение планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- 9) умение организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 10) умение ведения деловых переговоров;
- 11) умение разрешения конфликтов;
- 12) умение владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 13) умение управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- 14) умение составления бухгалтерской отчетности;
- 15) умение стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

16) умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

17) умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

18) умение работы в операционной системе;

19) умение управления электронной почтой;

20) умение работы в текстовом редакторе;

21) умение работы с электронными таблицами;

22) умение работы с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание методов бюджетного планирования;

2) знание методологии бюджетного учета и отчетности;

3) знание методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) знание о порядке составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

5) знание внутренних организационно-распорядительных документов Правительства Курганской области.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) умение определять объем учетных работ, структуру и численность работников отдела, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

2) умение разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;

3) умение определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику;

4) умение разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

5) умение организовывать делопроизводство в отделе;

6) умение планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7) умение распределять объем учетных работ между работниками (группами работников);

8) умение оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;

9) умение координировать действия работников отдела;

10) умение оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников отдела;

11) умение контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;

12) умение оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

13) умение формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

14) умение составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;

15) умение владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

16) умение обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

17) умение организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

18) умение владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

19) умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1 Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) обеспечить организацию антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в отделе учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - гражданские служащие отдела) консультационную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах и расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, он должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения он и, давший это поручение руководитель, несут дисциплинарную, гражданско - правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела относятся:

1) формирование учетной политики Правительства Курганской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

2) организация бухгалтерского учета и отчетности Правительства Курганской области;

3) контроль по подготовке и проверка квартальной и годовой отчетности Правительства Курганской области;

4) контроль по подготовке и проверка ежеквартальной и годовой консолидированной отчетности Правительства Курганской области;

5) обеспечение правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

6) методологическое руководство и помощь в организации бухгалтерского учета в представительстве Курганской области при Правительстве Российской Федерации, учреждениях, подведомственных Правительству Курганской области, контроль за соблюдением финансовой дисциплины;

7) контроль и согласование правовых актов в рамках компетенции отдела;

- 8) контроль и согласование правовых актов Правительства Курганской области;
- 9) распределение обязанностей между сотрудниками отдела, составление их должностных инструкций, должностных регламентов;
- 10) разработка Положения об отделе;
- 11) составление ответов на запросы сторонних организаций;
- 12) осуществление внутреннего финансового контроля по подчиненности;
- 13) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о начальнике отдела;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

- за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник отдела принимает решения по текущим вопросам ведения бюджетного учета, обеспечивает составление отчетности, аналитической информации, подготовку заключений, подготовку предложений по совершенствованию законодательства и т.д., а также организует иную деятельность в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов постановлений Губернатора Курганской области, распоряжений Губернатора Курганской области, иных правовых и нормативных правовых актов.

Начальник отдела участвует в подготовке иных управленческих решений, осуществляет подготовку заключений, иной информации по направлению своей деятельности.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»; Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395; Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72; Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»; Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395; Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72; Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, организациями и органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- 1) соблюдение учетной политики Правительства Курганской области;

2) отсутствие нарушений при оформлении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (своевременность и правильность составления, полнота отражения фактов хозяйственной деятельности);

3) отсутствие нарушений при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской) отчетности (своевременность представления, полнота и достоверность отчетности);

4) отсутствие нарушений по результатам внешних контрольных мероприятий.