

«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 –
главного специалиста 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 главного специалиста отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее – главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе ведущих должностей государственной 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 гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - начальник отдела).

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: эксперт, экономист 1 категории отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;

главный специалист замещает на период отсутствия эксперта, экономиста 1 категории отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста 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) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- 5) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 6) указы Президента Российской Федерации;
- 7) постановления Правительства Российской Федерации;
- 8) Устав Курганской области;
- 9) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 10) постановления, распоряжения Губернатора Курганской области, постановления Правительства Курганской области, Курганской областной Думы;
- 11) иные нормативные правовые акты органов государственной власти Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста стаж государственной гражданской службы не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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 главного специалиста, 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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 (МСФО) в действие на территории Российской Федерации;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

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

2) знание в сфере финансово-экономических дисциплин;

3) знание инструкции о документационном обеспечении;

4) знание инструкции по бюджетному учету;

5) знание инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

2) умение осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;

3) умение вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

4) умение применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;

5) умение составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов;

6) умение сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

7) умение готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

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

9) умение обеспечивать сохранность документов до передачи их в архив.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

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

3) знание порядка и сроков составления отчетности;

4) знание порядка движения основных средств, материальных запасов;

5) знание правил расчетов с дебиторами и кредиторами;

6) знание правил расчетов с подотчетными лицами.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) умение оформления первичных учетных документов, составления регистров бухгалтерского учета по учету хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, учету расчетов по долговым обязательствам, учету расчетов с дебиторами по доходам, в том числе в электронном виде;

2) умение составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности государственных казенных учреждений, иной отчетности о доходах, расходах бюджета;

3) умение работать в компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета, программных комплексах «Бюджет-СМАРТ», «Свод-СМАРТ», «Администратор-Д», «СУФД», «НАУМЕН», справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1 Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, 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.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом 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 главного специалиста также относится:

1) учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, ведение журнала операций № 4;

2) учет расчетов по долговым обязательствам, ведение журнала операций № 4.1;

3) учет расчетов с дебиторами по доходам, ведение журнала операций № 5, начисление доходов в ПК «Администратор-Д»;

4) учет принятых бюджетных и денежных обязательств;

5) осуществление финансового контроля субсидий на финансирование социальных программ и общественно значимых проектов, межбюджетных трансфертов, субвенций на исполнение государственных полномочий, выписка Уведомлений по расчетам между бюджетами, предоставление еженедельной и ежемесячной отчетности в Финансовое управление Курганской области;

6) составление бюджетной отчетности Правительства Курганской области, иной отчетности о расходах бюджета, в том числе реестра расходных обязательств Правительства Курганской области;

- 7) соблюдение графика документооборота в соответствии с учетной политикой;
- 8) подготовка информации по запросам, в рамках своей компетенции;
- 9) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета и отчетности управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;
- 10) участие в формировании и ведении базы данных бухгалтерской информации;
- 11) участие в работе по внесению изменений в информацию (справочную, нормативно-правовую), необходимую для обработки данных;
- 12) обеспечение сохранности документов, полученных в ходе работы, оформление их для передачи в архив;
- 13) участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- 14) участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Правительства Курганской области по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 15) выполнение поручений начальника отдела.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист 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 главном специалисте;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование 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. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Главный специалист имеет право на осуществление обработки персональных данных в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 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 главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией главный специалист принимает решения по текущим вопросам ведения порученного участка бюджетного учета, составляет отчетность, аналитическую информацию, а также осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов:

- постановления Губернатора Курганской области;
- распоряжения Губернатора Курганской области;
- иные правовые и нормативные правовые акты.

Главный специалист участвует в подготовке иных управленческих решений.

Главный специалист 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 главного специалиста 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 главный специалист 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

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуются следующими показателями:

1) отсутствие нарушений при оформлении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (своевременность и правильность составления, полнота отражения фактов хозяйственной деятельности: количество правильно (без ошибок) заполненных документов, регистров составленных с соблюдением сроков);

2) отсутствие нарушений при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской), отчетности (количество отчетов, содержащих достоверную и полную информацию, представленных с соблюдением сроков);

3) отсутствие нарушений при составлении и представлении иной отчетности о расходах, доходах бюджета (количество отчетов, содержащих достоверную и полную информацию, представленных с соблюдением сроков);

4) количество составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков Уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817);

5) полнота, правильность и своевременность отражения операций по учету межбюджетных трансфертов, субвенций, субсидий (количество документов составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков);

6) количество составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков заявок в Финансовое управление Курганской области на погашение государственного долга;

7) количество составленных правильно (без ошибок), с соблюдением сроков и полностью оплаченных счетов на возмещение расходов на содержание помощников члена Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;

8) отсутствие нарушений процедуры принятия бюджетных и денежных обязательств (количество принятых бюджетных и денежных обязательств в полном объеме с соблюдением сроков);

9) отсутствие фактов превышения принятых бюджетных обязательств над лимитами бюджетных обязательств;

10) количество составленных правильно (без ошибок) и с соблюдением сроков журналов операций № 4 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками», № 4.1. «Учет расчетов по долговым обязательствам», № 5 «Учет расчетов с дебиторами по доходам»;

11) количество разработанных, согласованных нормативно-правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по направлению деятельности отдела;

12) количество своевременно подготовленных ответов на запросы (с учетом доработанных, без учета не принятых (возвращенных) по причине наличия ошибок);

13) результаты внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита исполнения обязанностей главным специалистом.