

+

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

Э.В.Гусев

«____» _____ 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы - главного специалиста финансового
отдела Департамента имущественных и земельных отношений
Курганской области**

I. Общие положения.

1.1 В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главный специалист финансового отдела (далее - главный специалист) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2 Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела Департамента.

1.3 Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента по представлению начальника финансового отдела в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.4 Наличие и состав подчиненных: не имеет.

1.5 Порядок замещения: во время отсутствия главного специалиста (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается указанием непосредственного руководителя на другого государственного гражданского служащего финансового отдела по его усмотрению.

Приказом директора на государственного гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей отсутствующего государственного гражданского служащего Департамента.

1.6 Возможность совмещения должностей и функций: по приказу директора Департамента.

1.7 Нормативная база служебной деятельности главного специалиста.

В своей работе главный специалист руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Закон «О бухгалтерском учете»;

- 5) Указами Президента Российской Федерации;
 - 6) постановлениями Правительства Российской Федерации;
 - 7) Уставом Курганской области;
 - 8) законами Курганской области;
 - 9) указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;
 - 10) постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;
 - 11) положениями о Департаменте, о финансово-экономическом отделе;
 - 12) настоящим должностным регламентом;
 - 13) другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы.
- 1.8. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы, предъявляемые к главному специалисту

- 2.1 К уровню образования наличие высшего образования.
- 2.2 К стажу гражданской службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.
- 2.3 К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:
- 1) знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
 - 2) знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
 - 3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;
 - 4) знание основ государственного и муниципального управления;
 - 5) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
 - 6) знание порядка работы со служебной и секретной информацией;
 - 7) знание деловой этики;
 - 8) знание служебного распорядка Департамента;
 - 9) знание правил и норм охраны труда;
 - 10) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 11) знание инструкции по бюджетному учету; порядка осуществления финансового контроля; порядка и сроков составления отчетности; порядка оформления документооборота; правил расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - 12) знание аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИТК, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
- 2.4 К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:
- 1) навыки эффективного планирования рабочего времени;
 - 2) навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
 - 3) навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- 4) навыки делового и профессионального общения;
- 5) навыки владения конструктивной критикой;
- 6) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- 7) навыки составления бухгалтерской отчетности.

2.5 К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей в области информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ):

1) профессиональные знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

-2) профессиональные навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

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) добросовестно 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 Департамента;

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 законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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 законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами;

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 гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Государственный гражданский служащий подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.3 К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) составление прогнозов кассовых выплат по расходам областного бюджета в Финансовое управление; изменение бюджетных обязательств, согласно уведомлений, об изменении бюджетных ассигнований Финансового управления;

2) составление месячного, квартального, годового отчетов об исполнении сметы расходов;

3) составления приложения к месячному отчету о кредиторской задолженности, задолженности по зарплате и другим расходам на 8 число месяца;

4) составление декларации по НДС, транспортному налогу, составление декларации по налогу на имущество, по налогу на прибыль;

5) ведение учета по подотчетными лицами;

6) составление оборотной ведомости, ведение главной книги;

7) ведение учета по безналичным денежным средствам по л/с 03432000710;

8) осуществление контроля за правильным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов;

9) учет денежных документов (марок)

10) ведение кассовых операций по областному бюджету в соответствии с инструкцией Центрального банка РФ;

11) ведение банковских операций в ОАО «Сбербанк России» г. Курган;

12) организация услуг связи;

13) ведение забалансового учета (аттестаты, свидетельства);

- 14) организация и ведение учета казны Курганской области;
- 15) выполнение (совершенно) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющих государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области.

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, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый ненормированным служебным временем, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков (за выслугу лет государственной гражданской службы и за ненормированный служебный день);
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности структурных подразделений Департамента;
- 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, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности;
- 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 государственном гражданском служащем;
- 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 законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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 Для выполнения закрепленных функций и задач главный специалист имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Департамента необходимую информацию, связанную с компетенцией отдела;

2) изучать и обобщать передовой опыт в области информатизации;

3) участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с направлением работы отдела, по согласованию с руководителем отдела;

4) представлять интересы Департамента в пределах своей компетенции и полномочий.

4.3 Главный специалист финансового отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с соблюдением запретов установленных Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области.

V. Ответственность.

5.1 Главный специалист несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2 Главный специалист несет предусмотренную действующим законодательством дисциплинарную ответственность за:

1) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

2) несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.3 Главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

6.1. В соответствии с замещаемой должностью в пределах своей компетенции главный специалист, может принимать официальные решения в соответствии с нормативными актами по бухгалтерскому учету, в виде следующих документов:

- 1) докладная записка;
- 2) отчет;
- 3) расчеты, формы отчетов и др. в соответствии с положением о бухгалтерском учете.

6.2 Главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) по поручению или указанию начальника финансового отдела;
- 2) при оказании консультативно - бухгалтерской помощи структурным подразделениям Департамента;
- 3) при участии в разработке документов финансового характера.

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

7.1 Вопросы, связанные с внедрением, созданием, развитием и разработкой: информационных систем, электронных систем управления, электронных систем документооборота и систем информационной безопасности.

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

8. Исполнение поручений вышестоящих руководителей, подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы с указанным сроком «срочно» или «оперативно» подлежат исполнению от 3-х до 10 дней, считая от даты подписания поручения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до первого числа последующего месяца), считая от даты подписания поручения.

В случае наличия объективных причин, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, государственный служащий обязан представить непосредственному руководителю либо директору Департамента мотивировочные предложения о продлении срока исполнения конкретного поручения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Срок согласования проектов постановлений, решений, приказов, протоколов у одного должностного лица не может превышать одного рабочего дня.

Проекты документов, подготовленные во исполнение указаний вышестоящих органов, предоставляются на рассмотрение руководителю в двухнедельный срок после их регистрации, если не установлен иной срок. Вопросы, по которым проекты постановлений не представлены в установленный срок, считаются не подготовленными. В этом случае ответственные за подготовку проекта документа постановления готовят докладную записку на имя директора Департамента с объяснением причин и предложений о переносе срока рассмотрения вопроса. Проекты документов дорабатываются исполнителем с учетом высказанных замечаний и предложений, в 2-х дневный срок, кроме случаев, когда устанавливаются иной срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные документы запрещено.

Подписанные документы тиражируются в соответствии со списком рассылки. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью отдела организационной и кадровой работы.

Замена разосланных экземпляров документов при обнаружении орфографических и технических ошибок может быть произведена только с соответствующего разрешения.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями.

9.1 При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Департамента, иных исполнительных органов государственной власти Курганской области, иными государственными органами, гражданами и организациями.

9.2 Оказывает структурным подразделениям Департамента консультации, разъяснения по бухгалтерским вопросам.

9.3 Обеспечивает взаимодействие Департамента с налоговыми и контрольно - ревизионными органами государственной власти в установленном законодательством порядке в пределах полномочий, предоставленных доверенностью.

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

10. Главный специалист не оказывает государственных услуг.

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

11. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) доля своевременно подготовленных отчетов по установленным формам и в установленные сроки по налоговой, бухгалтерской отчетности от общего числа подготовленных отчетов;

2) доля своевременно отраженных хозяйственных операций от общего числа хозяйственных операций;

3) доля целевого и эффективного расходования бюджетных средств от общего количества фактов нецелевого и неэффективного расходования средств;

4) доля возвращенных с замечаниями документов от общего количества согласованных (подготовленных) документов;

- доля своевременно подготовленных прогнозных планов от общего количества необходимых прогнозных планов.

Должностной регламент составлен:

начальник финансового отдела - главный бухгалтер Департамента

« ____ » _____ 2015г. _____ Д.Л. Черепанов
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 2015г. _____ И.В.Тарасова
(подпись)