



Служба по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской
области

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Смоленской области

Р.А. Колесников

« 24 » *сентября* 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
консультанта отдела бюджетного учета и администрирования платежей
Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта (далее – консультант) отдела бюджетного учета и администрирования платежей (далее – отдела) Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – Служба).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», должность консультанта относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», «специалисты».

1.3. Консультант назначается на должность (освобождается от должности) приказом начальника Службы.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела – главному бухгалтеру отдела бюджетного учета и администрирования платежей Службы (далее – начальник отдела).

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предусматривают знание: государственного языка Российской Федерации; Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, в числе приоритетных - Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон «О противодействии коррупции», Федерального закона «О бухгалтерском учете», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области с учетом задач и функций, возложенных на отдел; Устава Смоленской области; Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области (далее – Инструкция по делопроизводству); Положения о Службе; Положения об отделе; требований к служебному поведению государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий); настоящего

должностного регламента; делового этикета, правил и норм охраны труда; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Профессиональные навыки: мыслить системно (стратегически); владеть приемами межличностных отношений, вести деловые переговоры; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; систематизировать и готовить аналитический материал; применять инновационные подходы к решению текущих вопросов; вести служебный документооборот, готовить деловые письма, систематизировать и подготавливать документы; организовать личный труд; применять современные средства, методы и технологии работы с информацией; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использовать графические объекты в электронных документах; управления электронной почтой.

2.4. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков государственного гражданского служащего в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовый уровень.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет (с использованием браузеров Internet Explorer и других);
- работы в операционной системе (Windows XP и более поздние версии);
- управления электронной почтой (Outlook Express и аналоги);
- работы в текстовом редакторе (Word 2003 и более поздние версии, Open-Offis);
- работы с электронными таблицами (Excell, Calc);
- использования графических объектов в электронных документах.

Специальный уровень (дополнительные требования к знаниям и навыкам базового уровня).

Знания:

- систем управления государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем информационной безопасности.

Навыки:

- работы с системами взаимодействия с организациями («Сбербанк Бизнес Онлайн»);
- работы с системами межведомственного взаимодействия («Дело-Про», «Смарт-бюджет», «Свод- Web»);
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных («1С: Предприятие», «Зарплата и кадры государственного учреждения»);
- работы с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие, межсетевой экран).

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, консультант осуществляет в полном объеме установленные по замещаемой должности государственной гражданской службы Смоленской области обязанности:

3.1.1. Участвует в разработке предложений, методик по направлениям работы отдела, по совершенствованию организации бюджетного учета и отчетности;

3.1.2. Участвует в формировании достоверной информации, статистических данных для составления ежеквартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

3.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по учету заработной платы (приказы по кадровому составу, о поощрении, табели учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности и т. п.) и подготавливает их к счетной обработке;

3.1.4. Составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;

3.1.5. Производит начисления оплаты труда сотрудникам Службы замещающим государственные гражданские должности Смоленской области и работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Смоленской области;

3.1.6. Производит расчет, начисление налогов и сборов, подлежащих уплате с заработной платы и иных выплат работникам, в соответствующие бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

3.1.7. Ведет расчеты фонда оплаты труда Службы в соответствии со штатными расписаниями;

3.1.8. Составляет квартальный и годовой отчет о расходах и численности работников государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14);

3.1.9. Своевременно принимать к учету первичные учетные документы, систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета: Журнал операций расчетов по оплате труда; Журнал по прочим операциям;

3.1.10. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету зарплаты и других выплат сотрудникам Службы, налогов, взносов.

3.1.11. Вести регистрацию принятых обязательств в части заработной платы и другим выплатам, а также по налогам. Бюджетные обязательства в части заработной платы и начислений на оплату труда, принимать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Санкционирование расходов вести в разрезе счетов.

3.1.12. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи дел в архив.

3.1.13. Контролировать выплаты сотрудникам Службы.

3.2.14. Подготавливать данные для составления оперативных сводных отчетов.

3.1.15. Составляет обоснования плановых сметных показателей к бюджетной смете в части учета заработной платы и начислений на оплату труда.

3.1.16. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.17. Участвовать в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

3.1.18. Обеспечивать руководителей, проверяющих и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по участку учета заработной платы.

3.1.19. Соблюдение штатной дисциплины и должностных окладов, правильное расходование фонда заработной платы, начисление и выдачу всех видов премий, вознаграждений и пособий

3.1.20. Составляет и предоставляет месячную, квартальную и годовую отчетность в налоговые органы и органы статистики;

3.1.21. Принимать участие в завершении операций в части оплаты труда и начислений по исполнению бюджета в текущем финансовом году в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.1.22. Подготавливать справки о начисленной заработной плате по форме 2-НДФЛ, справки для предоставления субсидии и другие справки по вопросам оплаты труда и других начислений, готовит ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.

3.1.23. Составлять и представлять ежегодно в налоговый орган сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

3.1.24. Вести учет начисленных и выплаченных доходов, исчисленных, удержанных и перечисленных налогов, в том числе по каждому работнику в регистрах налогового учета;

3.1.25. Вести Карточки-справки постоянного хранения;

3.1.26. Составлять и представлять ежеквартально в налоговый орган персонифицированные сведения о застрахованных лицах в системе обязательного пенсионного страхования и расчет по страховым взносам по установленным формам;

3.1.27. Ежеквартально представлять в территориальное отделение Фонда социального страхования РФ расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;

3.1.28. Представлять судебным приставам информацию об удержании и перечислении денежных средств, удерживаемых по исполнительным листам.

3.1.29. Вести индивидуальные карточки сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

3.1.30. Проводить инвентаризацию расчетов с работниками Службы, с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами по налогам и обязательным платежам.

3.1.31. Готовить данные для составления бухгалтерской и налоговой отчетности в части оплаты труда работников Службы.

3.1.32. Участвовать в формировании и ведении базы данных бухгалтерской информации.

3.1.33. Участвовать в работе по внесению изменений в информацию (справочную, нормативно-правовую), необходимую для обработки данных.

3.1.34. Использовать в работе программные продукты «1С: Предприятие», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Дело-Pro», «Смарт-бюджет», «Свод- Web», «Сбербанк Бизнес Онлайн».

3.1.35. Выполнять другие поручения служебного характера вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в пределах своей компетенции.

3.1.36. На период временного отсутствия консультанта, обязанности исполняет работник Службы в соответствии с приказом начальника Службы.

3.1.37. Повышать профессиональный уровень в системе переподготовки и повышения квалификации работников Службы.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Консультант в пределах своей компетенции имеет право:

4.2.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также требовать создания условий на рабочем месте, необходимых для исполнения должностных обязанностей);

4.2.2. Получать от вышестоящего руководства в порядке подчиненности информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. Вносить предложения начальнику отдела - главному бухгалтеру по улучшению организации и ведения бюджетного учета;

4.2.4. Получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Смоленской области, иных органов информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант несёт ответственность за:

- несоблюдение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», а также обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение служебной этики;
- коррупционные действия.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией консультант принимает участие в разработке проектов областных правовых актов, инструкций, методических рекомендаций и других документов в рамках функций и задач, возложенных на отдел.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания консультанту непосредственно даются начальником отдела – главным бухгалтером, начальником Службы или лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Службы, отнесенным к его компетенции.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела являются:

10.1.1. Ведение бухгалтерского учета по расчетам по оплате труда, по прочим операциям (удержания налогов из оплаты труда). За правильное оформление отчетности и своевременность предоставления в отчитывающий орган. Достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета; правильность и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды; организация и контроль финансовой и кассовой дисциплины.

10.1.2. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий и поручений.

10.1.3. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний начальника отдела, начальника Службы, отданных в пределах их полномочий.

10.1.4. Соблюдение федерального и областного законодательства.

10.1.5. Личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Службой.

10.1.6. Соблюдение внутреннего трудового распорядка Службы, служебной дисциплины, порядка работы со служебной документацией, а также норм и правил техники безопасности и охраны труда.

Начальник отдела – главный бухгалтер
отдела бюджетного учета и
администрирования платежей Службы



Н.А. Малейкина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадрового обеспечения и
делопроизводства Службы



Н.А. Станькова