



Служба по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской
области

УТВЕРЖДАЮ

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

Р.А. Колесников

« 24 » марта 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
главного специалиста 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 главного специалиста (далее – главный специалист) 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 главного специалиста относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», «специалисты».

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

Главный специалист 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 главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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», Федерального закона «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-Pro», «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, главный специалист осуществляет в полном объеме установленные по замещаемой должности государственной гражданской службы Смоленской области обязанности:

3.1.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.1.2. Осуществлять операции по формированию платежных и иных документов в части совершения расходов и перечисления платежей. Обеспечивать правильность отнесения расходов областного бюджета бюджетной системы РФ на соответствующие разделы, подразделы, целевые статьи, подстатьи классификации расходов.

3.1.3. 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 по счету «Касса»; Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03,05); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»; Журнал операций по прочим операциям.

3.1.4. Учет и своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета средств, полученных во временное распоряжение, их возврат в установленные законодательством сроки.

3.1.5. Принимать бюджетные (денежные) обязательства к учету в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.1.6. Аналитический учет принятых обязательств, денежных обязательств, принимаемых обязательств, отложенных обязательств по государственным контрактам (договорам) на приобретение услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием нефинансовых активов, прочих работ и услуг, приобретение основных средств и материальных запасов вести в Журнале регистрации обязательств.

3.1.7. Вести учет на забалансовых счетах по простой системе, в части учета денежных средств и расчетов, обеспечения исполнения обязательств, задолженности по денежным обязательствам.

3.1.8. Составлять месячную бюджетную отчетность и формировать в программном комплексе «Свод Смарт».

3.1.9. Участвовать в составлении квартальной и годовой отчетности.

3.1.10. Составлять и вести кассовый план расходов Службы.

3.1.11. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком наличные денежные средства с использованием карт, для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Осуществлять взнос наличных денежных средств на соответствующие счета Службы. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Составлять кассовую отчетность. Составлять лимит остатка кассы.

3.1.12. Обеспечивать контроль выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.1.13. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных документов и с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Прием в кассу и выдача из кассы оформлять Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

3.1.14. Исполняет обязанности на период отсутствия сотрудника отдела по начислению и выплате заработной платы.

3.1.15. Проводить инвентаризацию денежных средств и документов.

3.1.16. Проводить инвентаризацию расчетов с покупателями и поставщиками, а также с дебиторами и кредиторами. Отражать результаты актами сверки.

3.1.17. Подготавливать необходимые документы для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов в финансовом органе.

3.1.18. Составляет обоснования плановых сметных показателей к бюджетной смете в части учета расчетов на приобретение услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием нефинансовых активов, прочих работ и услуг.

3.1.19. Обеспечивать хранение бухгалтерских документов, регистров учета, расчетов к ним, других бухгалтерских документов, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

3.1.20. Обеспечивать руководителей, проверяющих и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по данному участку бюджетного учета.

3.1.21. Готовить данные для составления бухгалтерской отчетности в части данного участка.

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

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

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

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

3.1.26. На период временного отсутствия главного специалиста, обязанности исполняет работник Службы в соответствии с приказом начальника Службы.

3.1.27. 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. Главный специалист 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

Главный специалист 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 главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист 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 главный специалист 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 главному специалисту 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 главного специалиста отдела являются:

10.1.1. Ведение бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по прочим операциям, по санкционированию расходов бюджета, в части кассовых операций, денежных документов. За правильное оформление отчетности и своевременность предоставления в отчитывающий орган. Достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета.

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