

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Службы

по обеспечению деятельности

мировых судей Смоленской
области

Р.А. Колесников

2023 г.



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность**

**начальника отдела бюджетного учета и администрирования платежей –
главного бухгалтера Службы по обеспечению деятельности мировых судей
Смоленской области**

(наименование должности с указанием наименования органа государственной власти Смоленской области
(государственного органа Смоленской области), его структурного подразделения (при наличии))

I. Общие положения

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

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее – гражданская служба) начальника отдела бюджетного учета и администрирования платежей – главного бухгалтера Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – начальник отдела – главный бухгалтер) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «В», «руководители».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела – главного бухгалтера: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела – главного бухгалтера: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц, администрирование и контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, назначается на должность и освобождается от должности

начальником Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, непосредственно подчиняется начальнику Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области.

1.7. На период временного отсутствия начальника отдела - главного бухгалтера его обязанности исполняет работник отдела бюджетного учета и администрирования платежей в соответствии с приказом начальника Службы обеспечения деятельности мировых судей Смоленской области.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности начальника отдела – главного бухгалтера устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Наличие высшего экономического образования (бакалавриата).

2.1.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием Конституции Российской Федерации;
- знанием Устава Смоленской области;
- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знанием законодательства о противодействии коррупции;
- знанием законодательства о государственной гражданской службе;
- знанием трудового законодательства;
- знанием законодательства об архивной работе в государственных органах;
- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, используемых в Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее также – Служба), включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, организации документооборота в государственном органе (в том числе электронного), основных положений законодательства об электронной подписи.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение мыслить системно (стратегически);

- умение управлять изменениями;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- областной закон от 27.02.2002 № 22-з «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно финансовой деятельности учреждения;

2.2.2. Иные профессиональные знания:

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетное регулирование и его основные методы;
- назначение и цели бюджетной политики;
- объекты и субъекты бюджетного учета;
- назначение и виды бюджетной отчетности;
- состав бюджетной классификации;
- состав регистров бюджетного учета;
- правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
- организация взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- порядок документооборота (в том числе электронного), применяемого в Службе, правила служебного поведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- навыками работы с программными продуктами «1С: Предприятие», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Дело-Pro», «Бюджет-Смарт», «Свод-Смарт», «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Хранилище-КС», «Суфд-онлайн»;
- умением работать с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие).

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- знанием методов бюджетного планирования;
- знанием принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, должен обладать следующими функциональными умениями:

- готовить обоснования выделения бюджетных ассигнований на планируемый период для Службы;
- анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств;
- разрабатывать и осуществлять бюджетный процесс в Службе, прогнозировать возможные риски;
- организовывать инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- работать с электронной почтой (Outlook Express и аналоги);
- работать в текстовом редакторе (Word 2003 и более поздние версии, Open-Office);

- работать с электронными таблицами (Excel, Calc);
- использовать графические объекты в электронных документах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, начальник отдела – главный бухгалтер обязан осуществлять в полном объеме следующие установленные по замещаемой должности государственной гражданской службы Смоленской области обязанности:

- руководить формированием информационной системы бухучета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, а также законодательства в бюджетной сфере, обеспечивать предоставление информации внутренним и внешним пользователям;
- обеспечивать организацию бухгалтерского учета, в том числе в электронной форме в соответствии с существующими инструкциями и нормативными документами, по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению бюджетных смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально - производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, финансовых результатов деятельности Службы;
- осуществлять контроль расчетов по администрированию доходов по кодам бюджетной классификации, закрепленным за Службой;
- организовывать своевременное и полное отражение в учете всех хозяйственных операций, результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- организовывать работу по отражению хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- организовывать документооборот в отделе Службы;
- организовывать и контролировать работу в части составления месячной, квартальной и годовой отчетности Службы составление бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов об исполнении бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представлять её в установленном порядке и защищать в соответствующих органах;
- обеспечивать хранения регистров бухгалтерского учета и защита их от несанкционированных исправлений;
- разрабатывать и внедрять в Службе новые технологические процессы работы с бухгалтерскими документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- формировать учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- принимать участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

- осуществлять контроль за осуществлением планирования бюджетных расходов в части ведения бюджетной сметы расходов и расчетов обоснований бюджетных ассигнований по бюджету Службы в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и областным законом об областном бюджете в текущем финансовом году. Анализировать исполнение бюджетной сметы в целях разработки предложений по экономному и эффективному использованию средств;
- осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль за операциями с бюджетными средствами областного бюджета;
- оказывать методическую помощь сотрудникам Службы по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;
- осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- контролировать соблюдение штатной дисциплины и должностных окладов, правильное расходование фонда заработной платы, начисление и выдачу всех видов премий, вознаграждений и пособий;
- контролировать в установленные сроки предоставление бухгалтерской, статистической отчетности, а также отчетность в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды;
- принимать участие в проведении финансово-хозяйственного анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухучета и отчетности, в организации внутреннего контроля;
- контролировать и проверять регистры бюджетного учета: Журнал операций по счету «Касса»; Журнал операций с безналичными денежными средствами; Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнал операций расчетов по оплате труда; Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал по прочим операциям; Журнал учета бюджетных обязательств; аналитический учет по забалансовым счетам;
- принимать участие в установлении порядка завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- руководить сотрудниками отдела;
- в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей по обязательствам;
- участвовать в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- разрабатывать нормативно - правовые документы для эффективности работы в отделе Службы;
- подготавливать отчетные, справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иных материалы по направлениям своей работы;

- организовывать контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями руководства Службы;

- участвовать в разработке проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, готовить обоснования бюджетных ассигнований, пояснительную записку по формированию фонда оплаты труда и расходов на содержание Службы в соответствии с действующим законодательством;

- вносить в программное обеспечение показатели проекта областного бюджета на планируемый период по Службе;

- вводить в программное обеспечение «Бюджет-Смарт» изменения в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с письмами Службы;

- формировать бюджетные сметы на текущий и плановый финансовый периоды и уточненные бюджетные сметы расходов (в соответствии с изменениями в бюджетной росписи) на формирование фонда оплаты труда и расходов на содержание Службы;

- осуществлять составление предварительного реестра расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

- следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи дел в архив;

- формировать главную книгу;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- использовать в работе программные продукты «1С: Предприятие», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Дело Про», «Смарт-Бюджет», «Свод-Смарт», «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Хранилище-КС», «Суфд-онлайн»;

- выполнять другие поручения служебного характера начальника Службы в пределах своей компетенции;

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных

дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области и со служебным контрактом;

- получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;

- доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- 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, других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областными законами;

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

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- о совершенствовании деятельности отдела бюджетного учета и администрирования платежей Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;

- о консультировании работников Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по информированию руководства о нарушении работниками Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области должностных обязанностей, трудового распорядка, норм трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного бухгалтера, в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан участвовать в разработке проектов законов Смоленской области, правовых актов Губернатора Смоленской области, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются начальником отдела – главным бухгалтером в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела — главного бухгалтера, даются начальником Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, отнесенным к его компетенции.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

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

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела — главного бухгалтера, не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела — главного бухгалтера, оценивается по следующим показателям:

- организация бухгалтерского учета и отчетности;
- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- правильность составления и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
- правильность и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;

- организация и контроль финансовой и кассовой дисциплины. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Службы, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

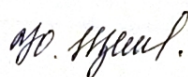
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий и поручений;

- соблюдение федерального и областного законодательства;

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Службой;

- соблюдение внутреннего служебного распорядка Службы, служебной дисциплины, порядка работы со служебной документацией, а также норм и правил техники безопасности и охраны труда.

Начальник отдела бюджетного учета
и администрирования – главный
бухгалтер Службы



Ю.О. Щемелева

Начальник отдела кадрового обеспечения
и делопроизводства Службы



А.П. Левин