



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* 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
начальника отдела – главного бухгалтера 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 начальника отдела – главного бухгалтера (далее – начальник отдела) 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 начальника отдела относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», «руководители».

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

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Службы.

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 начальника отдела 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», 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-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, начальник отдела осуществляет в полном объеме установленные по замещаемой должности государственной гражданской службы Смоленской области обязанности:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Осуществлять контроль расчетов по администрированию доходов по кодам бюджетной классификации, закрепленным за Службой.

3.1.4. Организовывать своевременное и полное отражение в учете всех хозяйственных операций, результатов инвентаризации имущества и обязательств.

3.1.5. Организовывать работу по отражению хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

3.1.6. Организовывать документооборот в отделе Службы.

3.1.7. 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 защиту в соответствующих органах.

3.1.8. Обеспечивать хранение регистров бухгалтерского учета и защиту их от несанкционированных исправлений.

3.1.9. 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.

3.1.10. Формировать учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.1.11. 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.

3.1.12. Контроль 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.

3.1.13. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль за операциями с бюджетными средствами областного бюджета.

3.1.14. Оказывать методическую помощь сотрудникам Службы по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.1.15. Осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.1.16. Контролировать соблюдение штатной дисциплины и должностных окладов, правильное расходование фонда заработной платы, начисление и выдачу всех видов премий, вознаграждений и пособий.

3.1.17. Контролировать в установленные сроки предоставление бухгалтерской, статистической отчетности, а также отчетность в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

3.1.18. Принимать участие в проведении финансово-хозяйственного анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухучета и отчетности, в организации внутреннего контроля.

3.1.19. 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.

3.1.20. Принимать участие в установлении порядка завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.1.21. Руководить сотрудниками отдела.

3.1.22. 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.

3.1.23. Участвовать в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.24. Разрабатывать нормативно-правовые документы для эффективности работы в отделе Службы.

3.1.25. Подготавливать отчетные, справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иные материалы по направлениям своей работы.

3.1.26. Организовывать контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями руководства Службы.

3.1.27. 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.

3.1.28. Вносить в программное обеспечение показатели проекта областного бюджета на планируемый период по Службе.

3.1.29. Вводить в программное обеспечение «Бюджет-КС» изменения в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с письмами Службы.

3.1.30. 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 расходы на содержание Службы.

3.1.31. Осуществлять составление предварительного реестра расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.32. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи дел в архив.

3.1.33. Формировать главную книгу.

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

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

3.1.36. Выполнять другие поручения служебного характера начальника Службы в пределах своей компетенции.

3.1.37. На период временного отсутствия начальника отдела, обязанности исполняет работник отдела в соответствии с приказом начальника 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. Начальник отдела 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. Получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Смоленской области, иных органов информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

Начальник отдела 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

В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделах 3 и 4 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 начальник отдела 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 начальнику отдела непосредственно даются 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», Законе Смоленской области от 03.05.2005 N 29-з "О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области" (принят Смоленской областной Думой 28.04.2005), 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 начальника отдела являются: организация 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.

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 Службы.

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.

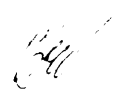
Начальник отдела – главный бухгалтер
отдела бюджетного учета и
администрирования платежей Службы



Н.А. Малейкина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадрового обеспечения и
делопроизводства Службы



Н.А. Станькова