

УТВЕРЖДАЮ

Министр государственного имущества
Республики Марий Эл



Н.В.Севостьянова

«25» февраля 2019г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности
Министерства государственного имущества Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Республики Марий Эл (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - ведущий специалист-эксперт отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006г. № 88, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 03-3-4-021.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей в установленном порядке по иной должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв на государственной гражданской службе, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен соответствовать установленным квалификационным требованиям.

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего экономического образования не ниже уровня бакалавриата.

8.1.2. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы к должности ведущего специалиста-эксперта не предъявляются.

8.1.3. Наличие следующих базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знание основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-телекоммуникационных технологий:

общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – компьютер): знание составляющих компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с компьютером, вопросов безопасности и защиты данных;

знания и навыки применения компьютера: знание основных команд при применении компьютера; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов;

знания и навыки работы с офисными программами: навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста; навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по группе специальностей, направлениям подготовки «Экономика и управление» или иные специальности и

направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

8.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 25 ноября 1998 г. № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98);
- приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99);
- приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99);
- приказ Минфина России от 21 декабря 1998 г. № 64н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;
- приказ Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99);
- приказ Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000);
- приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»;
- приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01);
- приказ Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01);
- приказ Минфина России от 2 июля 2002 г. № 66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02);
- приказ Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02);
- приказ Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02);
- приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

8.2.3. Иные профессиональные знания:

система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекта и их функции);

практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

8.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями и навыками:

навыки работы Microsoft Office, 1С:Предприятие 8, СУФД, Web-бюджет, Свод-web.

8.2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

8.2.6. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

9. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Министерства государственного имущества Республики Марий Эл и иными правовыми актами.

10. Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела:

выполняет поручения начальника отдела;

ведет бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны собственности Республики Марий Эл в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетном учреждении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», составляет бюджетную отчетность по приему-передаче имущества казны Республики Марий Эл;

готовит приказы по администрированию и обеспечивает подготовку и представление информации о прогнозировании доходов;

осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты администрируемых Министерством доходов, поступающих в республиканский бюджет Республики Марий Эл;

составляет отчеты о начисленных и уплаченных платежах и сборах в доход республиканского бюджета Республики Марий Эл по администрируемым платежам;

осуществляет внутренний финансовый контроль по бюджетным процедурам, по которым является ответственным лицом в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утвержденной на текущий финансовый год;

11. В пределах своей служебной компетенции ведущий специалист-эксперт отдела наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

по поручению министра государственного имущества Республики Марий Эл, начальника отдела: представлять министерство по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе: представлять министерство в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.); участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, гражданами в рамках своей компетенции;

сообщать начальнику отдела о недостатках в работе министерства и нарушениях законодательства, выявленных при исполнении должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

требовать от сотрудников структурных подразделений министерства содействия в осуществлении своих должностных прав и обязанностей;

исполнять должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия.

12. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство; за дачу неправомερных поручений подчиненному несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей служебной компетенцией:

13.1. Вправе самостоятельно принимать следующие решения:
по вопросам реализации возложенных на него задач и функций.

13.2. Обязан самостоятельно принимать следующие решения:
самостоятельно проводит анализ работы на вверенном участке;

Ведущий специалист-эксперт не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей служебной компетенцией:

Ведущий специалист-эксперт вправе вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, организации и обеспечению надлежащих условий профессиональной служебной деятельности.

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

15. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений ведущий специалистом-экспертом отдела осуществляется с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

иными правовыми актами Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

министром государственного имущества Республики Марий Эл и заместителями министра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей строится на основе соблюдения требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Служебное взаимодействие с гражданами в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением о Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл.

17. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей служебной компетенцией осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

с должностными лицами, гражданскими служащими и иными работниками государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления и гражданами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии со своей служебной компетенцией, не участвует в предоставлении государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

19. С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела являются:

выполнение планов работы отдела;

соблюдение сроков подготовки поступивших служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны организаций, граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;

соблюдение правил служебного поведения и правил служебного распорядка Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

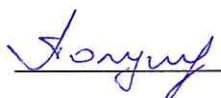
наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности.

обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника отдела
правового обеспечения

Начальник отдела
закупок, кадров и продаж

 О.Ю.Полушина

 И.Н.Баженова