**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность главного специалиста-эксперта сектора бухгалтерского учета и финансов по аппарату мировых судей отела бухгалтерского учета и финансов Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта сектора **бухгалтерского учета и финансов по аппарату мировых судей**отдела бухгалтерского учета и финансов (далее – главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора  бухгалтерского учета и финансов по аппарату  мировых судей отдела бухгалтерского учета и финансов (далее также соответственно – сектор, отдел) в соответствии с Положением о секторе, Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденным Указом Главы Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики» относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий) регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетная политика в сфере государственного управления, государственной гражданской службы; организация составления и исполнения республиканского бюджета; ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности Министром юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется заведующему сектором и начальнику отдела, заместителю министра, курирующему деятельность отдела (далее - заместитель министра), министру.

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в отделе бухгалтерского учета и финансов.

1.8. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими прохождение гражданской службы; локальными нормативными актами Министерства: служебным распорядком Министерства, положением об отделе бухгалтерского учета и финансов, настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
«О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее экономическое образование, либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей:

федеральных конституционных законов;

федеральных законов;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;

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

иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики, методические материалы в сферах обработки персональных данных и использования средств, криптографической защиты информации и электронной подписи.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главного специалист- эксперта, должны включать:

знание роли и места бюджетной политики в системе финансовой политики государства;

знание сущности и целей бюджетной политики государства;

знание стратегических направлений развития бюджетной политики и бюджетной системы в Российской Федерации и Чувашской Республике;

знание методов реализации бюджетной политики в Российской Федерации и Чувашской Республике;

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией, в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

структуры и штата организации, ее профиля, специализации и перспектив развития;

порядка формирования и ведения банка данных о персонале;

организации табельного учета;

процедур приема, увольнения и назначения на должности в соответствии с Федеральным Законом «О государственной гражданской службе» и Трудовым кодексом Российской Федерации;

требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

требований к должностям и критерии подбора персонала;

состава заработной платы, в том числе виды стимулирующих и компенсационных выплат и порядок их начисления;

понятие «открытые данные»;

методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

система оплаты труда государственных гражданских служащих;

порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;

порядок формирования бюджетных инвестиций;

возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

служебного распорядка Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики;

порядок работы со служебной информацией;

правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными умениями:

подготовки бюджетной отчетности;

экономически обоснованных бюджетных смет и расшифровок к ним;

ежеквартального распределения бюджетных ассигнований и предложений о перемещении бюджетных ассигнований в течение года;

формирование бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования;

формирование бюджетных инвестиций.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, выдача архивных справок;

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**

3.1. Главный специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее также - Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8, 8.1 и 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства главный специалист-эксперт исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Производит расчет, начисление заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, а также иных выплат работникам Министерства.

3.2.2. Ведет учет лицевых карточек работников Министерства.

3.2.3. Осуществляет контроль за своевременным представлением табеля учета рабочего времени по всем судебным участкам мировых судей Чувашской Республики и подразделениям Министерства.

3.2.4. Составляет ведомости по начислению заработной платы, отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы.

3.2.5. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также других выплат и платежей.

3.2.6. Обеспечивает составление, оформление и представление отчетности в Федеральную службу государственной статистики по Чувашской Республике, Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии, Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии, Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Чебоксары.

3.2.7. Формирует журнал операций расчетов по оплате труда.

3.2.8. Своевременно и в установленном порядке осуществляет постановку на учет бюджетных (денежных) обязательств согласно заключенным государственным контрактам (договорам).

3.2.9. Осуществляет контроль за расчетами по предъявленным счетам согласно заключенным государственным контрактам (договорам).

3.2.10. Оформляет в установленном порядке заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денежных средств, уведомления об уточнении платежа, заявки на возврат денежных средств, отражает в бюджетном учете операции по списанию денежных средств со счетов Министерства.

3.2.11. Осуществляет контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.2.12. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Министерства и подготавливает их к счетной обработке.

3.2.13. В установленном порядке осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.14. Участвует в составлении бюджетной сметы Министерства.

3.2.15. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

3.2.16. Участвует в составлении и представлении в соответствующие государственные органы и организации квартальных и годовых финансовых и иных отчетов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

3.2.17. Рассматривает письма, запросы, обращения, жалобы, заявления граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, и готовит проекты ответов на них в сроки, установленные действующим законодательством.

3.2.18. Соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.19. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных).

3.2.20. Осуществляет иные обязанности в соответствии с возложенными на сектор функциями.

3.2.21. Осуществляет внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности Министерства юстиции Чувашской Республики.

**IV. Права**

Главный специалист-эксперт имеет право на:

4.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, указанных в разделе 3 настоящего Регламента (далее – должностные обязанности), а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела, Министерства.

4.2. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.3. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.4. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

4.7. 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 и других документов и материалов.

4.8. Защиту сведений о гражданском служащем.

4.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном порядке.

4.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.13. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.14. Иные, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», права.

**V. Ответственность**

5.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за нарушение Служебного распорядка Министерства;

за несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за сокрытие фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и фактов совершения коррупционных правонарушений государственными служащими;

за непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

за разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений конфиденциального характера, служебной информации, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

за фактический имущественный ущерб, причиненный Министерству его противоправным поведением, и связанный с характером служебной деятельности.

5.2. К главному специалисту - эксперту отдела по предусмотренным законодательством основаниям могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

5) увольнение с государственной гражданской службы.

**VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт** **вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

соответствующего ведения операций с безналичными денежными средствами;

применения бюджетной классификации при оформлении первичной документации;

визирования проектов документов внутреннего обращения.

6.2. Главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации своевременных расчетов с поставщиками, подрядчиками, правильности отражения в бюджетном учете операций;

составления отчетов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

**VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт** **участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в Министерстве, касающихся финансово-хозяйственных вопросов по осуществляемой деятельности.

7.2. Главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

8.1. Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений определяются начальником отдела в соответствии с планами работы отдела и поручениями руководства Министерства.

8.2. Процедуры подготовки и рассмотрения проектов решений определяются главным специалистом-экспертом в соответствии с регламентами Министерства, инструкцией по делопроизводству в Министерстве и отражаются в плане работы отдела.

8.3. Порядок согласования и принятия решений устанавливается регламентами Министерства, инструкцией по делопроизводству в Министерстве, указаниями начальника отдела.

**IX. Порядок служебного взаимодействия главный специалист-эксперт** **в связи с исполнением им должностных обязанностей с работниками Министерства, иных государственных органов, гражданами и организациями**

9.1. Главный специалист-эксперт при исполнении должностных обязанностей подчиняется начальнику отдела и выполняет его поручения.

9.2. Главный специалист-эксперт самостоятельно взаимодействует с работниками Министерства, иных государственных органов, гражданами и организациями при исполнении должностных обязанностей.

9.3. Главный специалист-эксперт незамедлительно доводит до сведения начальника отдела ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности Министерства.

9.4. Главный специалист-эксперт не вправе официально представлять Министерство без соответствующего поручения. При необходимости такового поручения главный специалист-эксперт обязан доложить об этом начальнику отдела.

9.5. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с регламентами Министерства, инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность исполнения главным специалистом-эксперт должностных обязанностей, поручений начальника отдела, заместителя министра, министра определяется начальником отдела.

10.2. Показателями эффективности и результативности являются:

своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с планами работы отдела, поручениями начальника отдела, заместителя министра, министра;

сложность выполненных работ (комплексность; наличие аналитической части; изучение истории вопроса; необходимость привлечения работников других направлений; многовариантность; необходимость творческого подхода).