ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба) заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 6-3-3-04.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - регулирование в области бухгалтерского (финансового) учета и отчетности государственного сектора.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего сектором – главного бухгалтера сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

5. Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства непосредственно подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

6. Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан исполнять должностные обязанности работников сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства в период их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заведующего сектором – главного бухгалтера сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по специальностям направления подготовки: «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям

подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

4) знание основных положений законодательства о персональных данных;

5) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

6) норм делового общения и правил делового этикета;

7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

8) знания и умения по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (Части I,II,III,IV)

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (Части I, II);

4) Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

5) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

7) Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Конституция Чувашской Республики;

2) Закон Чувашской Республики 25 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

3) Закон Чувашской Республики 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

4) Закон Чувашской Республики от 13 сентября 2011 года № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики»;

5) законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики;

6) иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие вопросы государственной службы, бухгалтерского учета и отчетности, хозяйственной деятельности, бюджетную и финансовую системы;

7) принципы бюджетного учета и отчетности;

8) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

9) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления бюджетного учета;

2) правила защиты информации.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) обеспечения выполнения задач и функций по финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) определение (разработка) способов ведения бухгалтерского учета и формирование учетной политики Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики;

3) определение объема учетных работ, структуры и численности работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

4) разработка форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, составление графика документооборота;

5) эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

6) контроля соблюдения сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;

7) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

8) применение современных средств, методов и технологии работы с информацией;

9) работа в программах 1С:Предприятие, "КАМИН: расчет заработной платы для бюджетных учреждений", свод – Web, бюджет – СМАРТ;

10) умение пользоваться федеральными государственными информационными системами, поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных

федерального портала проектов нормативных правовых актов, аналитическими системами, включая "Гарант", "Консультант Плюс";

11) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа;

12) выполнение поставленных руководством задач;

13) систематическое повышение своей квалификации;

7.8. Наличие функциональных умений:

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

2) практическое применение нормативных правовых актов;

3) подготовка информационных писем;

4) подготовка методических рекомендаций, информационных и других материалов:

5) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

6) решение сложных задач, требующих наличия высокого уровня аналитического мышления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заведующего сектором – главного бухгалтера сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства, заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан:

1) осуществлять общее руководство, организацию и контроль за деятельностью сектора финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения, нести ответственность за выполнение возложенных на сектор функций;

2) разрабатывать учетную политику и представлять ее на утверждение Председателю;

3) обеспечивать контроль за организацией своевременного, полного, эффективного и целевого освоения финансовых средств, выделенных Контрольно-счетной палате по бюджетной смете;

4) осуществлять контроль за финансово-хозяйственными операциями, движением имущества и выполнением договоров;

5) обеспечивать хранение регистров бухгалтерского учета и их защиту от несанкционированных исправлений;

6) разрабатывать проект бюджетной сметы расходов на содержание Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики;

7) проверять платежные и расчетные документы, правильность оформления и законность совершаемых операций;

8) обеспечивать сохранность первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

9) обеспечивать ведение учета денежных средств, имущества, договоров и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета;

10) осуществлять контроль за ведением кассовых операций, своевременным и правильным документальным оформлением приема и выдачи наличных денежных средств и других финансовых документов, своевременным проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей и ее документальным оформлением;

11) осуществлять учет фактических и кассовых расходов на содержание Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики;

12) анализировать финансово-хозяйственную деятельность Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, формирует полную и достоверную информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности;

13) обеспечивать своевременное и качественное составление и представление отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, территориальные органы статистики;

14) производить расчет фонда оплаты труда для премирования работников, производить расчет премии;

15) представлять бухгалтерскую отчетность пользователям бухгалтерской отчетности в соответствии с законом Российской Федерации;

16) строго соблюдать штатную, кассовую и расчетную дисциплину, целевое расходование полученных средств в пределах лимитов статей расходов, утвержденных Контрольно-счетной палатой;

17) обеспечивать своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности;

18) обеспечивать своевременное и качественное составление и представление отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, территориальные органы статистики;

19) осуществлять внутренний финансовый контроль;

20) осуществлять взаимодействие с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными учреждениями по системе электронного документооборота;

21) представлять в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики сведения об имуществе Контрольно-счетной палаты;

22) осуществлять формирование бухгалтерских дел в соответствии с номенклатурой и правилами ведения делопроизводства;

23) исполнять в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от руководства, за исключением неправомерных.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства имеет право:

1) докладывать председателю обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства и Контрольно-счетной палаты в целом;

3) принимать участие в подготовке и проведении совещаний и других организационных мероприятий Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции;

4) не принимать к оформлению и исполнению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и Инструкцию по бухгалтерскому учету и расходованию денежных и материальных средств;

5) в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы Контрольно-счетной палаты в других органах, организациях и учреждениях;

6) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые для выполнения возложенных на сектор задач материалы от структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, государственных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления, а также организаци.

11. Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

12. Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

13. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) отказа в приеме документов оформленных в ненадлежащем порядке;

2) оказания помощи в исправлении представленных документов;

3) уведомления вышестоящего руководителя, для принятия им соответствующего решения;

4) проверки документов методом визуального контроля, методом сравнения;

5) запроса недостающих документы.

14. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) фиксирования факта подачи документов (авансового отчета и иных);

2) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

3) регистрации представленных документов;

4) исполнения соответствующих документов;

5) визирования представленных документов;

6) заверения своей подписью с указанием своих фамилий и инициалов, времени и даты проверки и т.д.

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

15. Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказы, распоряжения, положения, письма, планы работы, отчеты о деятельности и иные нормативные документы, не противоречащие действующему законодательству

16. Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) плана работы Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики;

2) отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики;

3) должностного регламента по замещаемой должности и должностям сотрудников сектора;

4) нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора

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

17. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Чувашской Республики и Регламентом Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заведующего сектором – главного бухгалтера сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 58 « О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором – главного бухгалтера сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства оценивается по показателям:

в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты и единовременных поощрений лицам, замещающим государственные должности Чувашской Республики и государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики от 28 февраля 2022 г. № 10

_____