ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность ведущего специалиста 1 разряда 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) ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 6-4-3-10.

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 ведущего специалиста 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

5. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства непосредственно подчиняется заведующему сектором – главному бухгалтеру сектора финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

6. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан исполнять должностные обязанности заведующего сектором – главного бухгалтера сектора финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения в период его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущий специалист 1 разряда 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) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

7) 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) принципов 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;
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.
7.7. Наличие профессиональных умений:
1) применять современные средства, методы и технологии работы с информацией;
2) работать в программах 1С:Предприятие, "КАМИН: расчет заработной платы для бюджетных учреждений", свод-Web, бюджет-СМАРТ;
3) умение пользоваться федеральными государственными информационными системами, поисковыми системами в информационной сети «Интернет»;
4) работать с правовыми аналитическими системами, включая "Гарант", "Консультант Плюс";
5) проведения расчетов с поставщиками и подрядчиками;
6) осуществление начислений, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;
7) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа.
7.8. Наличие функциональных умений:
1) подготовка информационных писем;
2) подготовка методических рекомендаций, информационных, справочных и других материалов;
3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста 1 разряда 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, ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан:
1) оформлять заявки на кассовый расход для осуществления оплаты за приобретенные работы, услуги, материальные ценности, на выплату заработной платы, командировочных расходов работникам Контрольно-счетной палаты, на перечисление налогов в бюджет и внебюджетные фонды;

2) своевременно обеспечивать начисление заработной платы, производить удержания из заработной платы по исполнительным листам, заявлениям работников;
3) осуществлять начисление налогов и сборов в бюджет согласно действующему законодательству;
4) принимать к учету первичные учетные документы, вести бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, отражать хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета;
5) осуществлять прием и контроль первичных документов по расчетам с подотчетными лицами за приобретенные работы и услуги, по командировочным расходам;
6) составлять платежные и расчетные документы;
7) принимать на учет бюджетные и денежные обязательства по государственным контрактам и договорам с контрагентами на поставку товаров, работ и услуг;
8) вести бухгалтерский учет операций по поступлению, выбытию, перемещению нефинансовых активов;
9) получать банковские выписки и сопоставлять их с банковскими документами, оформляемыми при движении денежных средств;
10) обеспечивать своевременное и качественное составление и представление отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, территориальные органы статистики;
11) ежемесячно предоставлять сотрудникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате;
12) проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
13) строго соблюдать штатную, кассовую и расчетную дисциплину, целевое расходование полученных средств в пределах лимитов статей расходов, утвержденных Контрольно-счетной палатой;
14) составлять бухгалтерскую отчетность на основе данных синтетического и аналитического учета;
15) осуществлять внутренний финансовый контроль;
16) по поручению заведующего сектором-главного бухгалтера выполняет иные обязанности в целях осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства имеет право:

1) докладывать заведующему сектором – главному бухгалтеру 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) получать доступ к информационным системам «КонсультантПлюс», «Гарант», открытым информационным ресурсам и программным продуктам по ведению бухгалтерского учета и предоставлению отчетности.

11. Ведущий специалист 1 разряда 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. Ведущий специалист 1 разряда 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 ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) проверки документов методом визуального контроля, методом сравнения;

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

3) отказа в приеме документов оформленных в ненадлежащем порядке

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

5) запроса недостающих документов.

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовка предложений по совершенствованию работы;

2) выбора способа и методов выполнения возложенных на него служебных обязанностей и поручений;

3) запроса недостающих документов.

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. Ведущий специалист 1 разряда 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 Контрольно-счетной палаты и иные нормативные документы, не противоречащие действующему законодательству

16. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:
1) должностной регламент по замещаемой должности;
2) 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 и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего специалиста 1 разряда 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. Ведущий специалист 1 разряда 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 ведущего специалиста 1 разряда 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

_____