УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной

защиты Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Елизарова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего** **должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором** **учета и отчетности Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) заведующего сектором учета и отчетности (далее – сектор) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 3-3-3-17.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование бюджетной системы; регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: кассовое обслуживание исполнения бюджетов; регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором Министерства (далее – заведующий сектором): обеспечение ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

1.5. Назначение и освобождение от должности заведующего сектором осуществляется министром труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.6. Заведующий сектором непосредственно подчиняется заместителю министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, а также министру труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.7. В период отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности на основании приказа Министерства исполнят один из работников сектора либо его обязанности распределяются заместителем министра между работниками сектора.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектором не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, должны включать:

1) общие умения:

1. умение мыслить стратегически (системно);
2. умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
3. коммуникативные умения;
4. умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

1. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
2. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Заведующий сектором должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
8. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
9. приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
10. приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
11. приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
12. приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
13. приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 18 ноября 2020 г. № 218/п «Об организации осуществления отдельных полномочий органов исполнитель-ной власти Чувашской Республики через казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета»;
14. указание Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
15. Закон Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;
16. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;
17. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;
18. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 г. № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;
19. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;
20. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики»;
21. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от28декабря2018 г. № 583 «Об утверждении Положения об инфраструктуре единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;
22. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 9сентября2020г. № 517 «О передаче Министерству финансов Чувашской Республики отдельных полномочий органов исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им казенных учреждений Чувашской Республики»;
23. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 января 2022 г. № 24 «О формировании фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики государственных органов Чувашской Республики и денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать:

1) порядок учета бюджетных обязательств получателей средств республиканского бюджета;

2) виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) порядок оказания платежных услуг;

5) виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

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

7) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, разработка проектов нормативно-правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

2) ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета;

3) формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) методы бюджетного планирования;

4) принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

5) проведение консультаций;

6) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Заведующий сектором обязан исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Заведующий сектором обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

3.3. Заведующий сектором обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

3.4. Заведующий сектором в соответствии с задачами и функциями сектора исполняет следующие должностные обязанности:

1) руководит деятельностью сектора и обеспечивает выполнение стоящих перед сектором задач;

2) проводит контроль за целевым использованием бюджетных средств;

3) организует:

своевременную подготовку материалов по вопросам, входящим компетенцию сектора, для рассмотрения на заседаниях Кабинета Министров Чувашской Республики, Коллегии Министерства;

своевременное представление первичных учетных документов (и иных документов) для ведения учета и составления отчетности в казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета»;

4) осуществляет:

составление и исполнение бюджетных смет;

контроль за соответствием действующему законодательству, лимитам бюджетных обязательств, заключаемых Министерством контрактов, договоров;

внутренний финансовый контроль выполнения внутренних бюджетных процедур;

5) составляет ведомственную отчетность в программных комплексах главных распорядителей средств федерального бюджета (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральная служба по труду и занятости, Федеральное медико-биологическое агентство);

6) составляет и представляет в установленные сроки отчеты (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ) в электронном виде по каналам связи;

7) формирует первичные учетные документы по начислению доходов и представляет в Центр;

8) обеспечивает своевременный возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет, имеющих целевое назначение в федеральный бюджет, готовит уведомления по расчетам между бюджетами;

9) анализирует состояние расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности;

10) участвует в составлении месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности;

11) ежеквартально определяет размер премиального фонда с учетом сло­жившейся экономии по фонду оплаты труда и размер премиального фонда на один рубль фактически начисленной заработной платы;

12) готовит приказы Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора, методические рекомендации для учреждений, находящихся в ведении Министерства;

13) рассматривает письма, готовит предложения и проекты ответов по вопросам, относящимся к функции сектора;

14) принимает участие в подготовке семинаров и совещаний с бухгалтерами бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

15) поддерживает постоянную связь с учреждениями, находящимися в ведении Министерства, консультирует, оказывает им методическую и практическую помощь по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

16) анализирует итоги деятельности сектора и вносит предложения по совершенствованию его деятельности руководству Министерства;

17) соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками сектора должностных регламентов и порядка работы со служебной информацией Министерства;

18) осуществляет контроль за соблюдением Служебного распорядка министерства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, других регламентирующих документов Министерства работниками сектора;

19) осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию сектора, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, приказами и поручениями руководства Министерства;

20) несет персональную ответственность за некачественную разработку и несвоевременное приведение нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Права:

3.5.1. Заведующий сектором в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5.2. Для выполнения возложенных на заведующего сектором обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Министерства и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Заведующий сектором осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3.7. Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

4.1. В соответствии со своей компетенцией заведующий сектором принимает решения по вопросам, связанным с разработкой планов, отчетов, инструкций, служебных записок, заключений, информации, пояснительных записок, объяснительных записок, отзывов и др.

4.2. В соответствии со своей компетенцией заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, их достоверности и полноты; запроса недостающих документов; отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа; подготовки предложений по поступающим письмам, проектам служебных документов; рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию сектора, и принятия по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, проектов локальных нормативных актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.2. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

2) аналитических материалов по направлению деятельности сектора;

3) предложений по проектам законодательных или нормативных правовых актов;

4) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями заведующий сектором принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

Взаимодействие заведующего сектором с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Министерства.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

Заведующим сектором в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по следующим показателям:

качество и своевременность представления отчетности в федеральные органы исполнительной власти, сводной бухгалтерской отчетности в органы исполнительной власти Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполнения задач, возложенных на сектор;

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_