

УТВЕРЖДАЮ
Министр строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Чувашской Республики

 А.В. Героев

26 августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Чувашской Республики главной группы должностей

**Начальник
финансово-экономического отдела**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальник финансово-экономического отдела учреждается в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – министерство) с целью обеспечения деятельности финансово-экономического отдела (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник финансово-экономического отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

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

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

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

II. Квалификационные требования

К должности начальника финансово-экономического отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника финансово-экономического отдела стаж гражданской службы составляет не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник финансово-экономического отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 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:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника финансово-экономического отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленические умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленические решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника финансово-экономического отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет» 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 начальника финансово-экономического отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

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

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

4) 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» (с изменениями);

5) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

6) 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» (с изменениями);

7) 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»;

8) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

9) Приказ Минфина Чувашии от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника финансово-экономического отдела должны включать:

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

2) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

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

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

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника финансово-экономического отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства

2) осуществление контроля за целевым расходованием средств республиканского бюджета, направленных на исполнение сметы расходов на содержание аппарата, утвержденных на текущий год;

3) осуществление ведения бухгалтерского учета в министерстве;

4) обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов;

5) обеспечение сохранности бухгалтерских документов, их сдачу в архив;

6) контроль сохранности денежных средств и материальных ценностей, принятие мер по предупреждению недостач.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника финансово-экономического отдела, должен обладать следующими

функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника финансово-экономического отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей,
- 5) проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности

3.1. Начальник финансово-экономического отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне*.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций министерства в обязанности начальника финансово-экономического отдела входит:

3.2.1. организация ведения бюджетного учета;

3.2.2. организация контроля за состоянием активов и обязательств по средствам на содержание учреждения;

3.2.3. организация предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств на содержание аппарата министерства;

3.2.4. организация контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов по средствам на содержание аппарата министерства;

3.2.5. организация контроля за правильным и экономным расходованием средств выделенных на содержание аппарата, в соответствии с целевым назначением, указанным в лимитах бюджетных обязательств и в смете доходов и расходов;

3.2.6. организация контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации в министерстве;

3.2.7. организация контроля за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе хозяйственной деятельности аппарата министерства;

3.2.8. разработка рабочего плана, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.9. обеспечение в течение одного месяца разработки проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и приведения нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлениям деятельности отдела в соответствие с законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев;

3.2.10. внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.2.11. организация участия бухгалтерской службы в проведении инвентаризации имущества, финансовых и нефинансовых активов и обязательств и отражения в учете результатов инвентаризации;

3.2.12. обеспечение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.2.13. определение финансового результата деятельности министерства;

3.2.14. обеспечение составления и представления в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности и сводной бюджетной отчетности;

3.2.15. составление и представление в Минфин Чувашии документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, в том числе реестр расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований на содержание аппарата министерства;

3.2.16. составление и представление в Минфин Чувашии документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам республиканского бюджета Чувашской Республики, расходам республиканского бюджета Чувашской Республики и источникам финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики после подписания Главой Чувашской Республики Закона о бюджете;

3.2.17. составление и направление в Минфин Чувашии документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до

главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики после подписания Главой Чувашской Республики Закона о бюджете;

3.2.18. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств республиканского бюджета Чувашской Республики после представления Минфином Чувашии сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.2.19. составление и представления в установленном порядке смет доходов и расходов на содержание аппарата министерства и свода бюджетных смет после представления Минфином Чувашии сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.2.20. исполнение бюджетной сметы, принятие и исполнение бюджетных обязательств на содержание аппарата министерства;

3.2.21. обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.2.22. осуществление общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками отдела;

3.2.23. контроль за соблюдением подчиненными правил служебного распорядка министерства;

3.2.24. контроль за своевременной отправки исходящей корреспонденции специалистами отдела;

3.2.25. выполнение других поручений министра, заместителя министра, по направлению деятельности отдела;

3.2.26. поддержание уровня квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.27. осуществление внутреннего финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3.2.28. осуществление внутреннего финансового контроля за полнотой и достоверностью бюджетной отчетности подведомственных казенных учреждений;

3.2.29. заверение копий документов по ведению бухгалтерского и налогового учета министерства при сличении с оригиналом, а также сверяет с подлинником документы.

3.3. Является ответственным за координацию вопросов содействия развитию конкуренции по направлениям деятельности отдела.

3.4. Организует выполнение и осуществление мер пожарной безопасности в отделе.

3.5. Вносит предложения по организации обучения мерам пожарной безопасности работников отдела, а также информирует работников отдела о мерах пожарной безопасности.

3.6. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну*.

3.7. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение министерства до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации*.

IV. Права

4.1. Основные права начальника финансово-экономического отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник финансово-экономического отдела имеет право:

4.2.1. запрашивать от структурных подразделений министерства документы, приказы, постановления, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы и другие материалы;

4.2.2. выходить с предложением о наложении в установленном порядке дисциплинарного взыскания за недоброкачественное оформление и составление документов, и несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных на должностных лиц, составивших и подписавших эти документы;

4.2.3. требовать от всех работников министерства соблюдения порядка оформления и представления в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений;

4.2.4. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, инвентаря, товарно-материальных и других ценностей;

4.2.5. докладывать министру обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

4.2.6. в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы министерства в других органах, организациях и учреждениях.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Начальник финансово-экономического отдела 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 государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну*, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

некачественную и несвоевременную разработку проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, несвоевременное приведение нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлениям деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные

взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым начальник финансово-экономического отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование работы отдела;

выполнение поручения министра, заместителя министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

о полноте, правильности и соответствии утвержденным формам представляющей органами местного самоуправления, казенными и автономными учреждениями отчетности.

6.2. Вопросы, по которым начальник финансово-экономического отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

распределение обязанностей между сотрудниками отдела; проведение работы по формированию нормативно-правовой базы, необходимой для работы отдела;

подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

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

7.1. Начальник финансово-экономического отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Начальник финансово-экономического отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, проектов нормативных правовых актов министерства, касающихся вопросов отдела: формирование бюджета, изменение бюджета, составление смет и т.д.

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

8.1. Начальник финансово-экономического отдела осуществляет подготовку и рассмотрение документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства

Чувашской Республики, утвержденной приказом министерства от 17 апреля 2013 г. № 03/1-03/119.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими того же государственного органа, гражданскими служащими
иных государственных органов, другими гражданами, а также с
организациями**

9.1. Начальник финансово-экономического отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, служебной информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей, участия на совещаниях.

9.2. Начальник финансово-экономического отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, участия на совещаниях.

9.3. Начальник финансово-экономического отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, обмена информацией при приеме граждан по личным вопросам,дачи разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию начальника финансово-экономического отдела.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом государственного органа**

10.1. Начальник финансово-экономического отдела в пределах своей компетенции осуществляет государственную функцию по контролю за деятельностью подведомственных автономных учреждений Чувашской Республики.

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

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается на основании приказа министерства от 25.07.2013 № 03/1-03/224 «О порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики».

* В случае исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, связанных с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

Софья Ив Иусова