

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края
_____ С.П.Гладкова

" ____ " _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего
в Департаменте государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края должность государственной гражданской службы

главного специалиста-эксперта
отдела финансов и администрирования доходов
Департамента государственного имущества и земельных отношений Забай-
кальского края

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим, замещающим в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) должность государственной гражданской службы Забайкальского края категории специалиста профессиональной служебной деятельности, являющийся составной частью Регламента Комитета и приложением к служебному контракту.

2. Должность главного специалиста-эксперта в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы. Код должности 03-3-4-018.

3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа руководителя Департамента о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя –

руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

4. Во время отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его обязанностей распределяется начальником отдела между специалистами отдела.

5. Подчиняется непосредственно начальнику отдела финансов и администрирования доходов (далее – начальник отдела).

Раздел 2. Квалификационные требования

6. Для замещения данной должности гражданской службы к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки «Экономика», без предъявления требований к стажу.

6.2. Наличие профессиональных знаний и навыков, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Бюджетного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федерального закона «Об электронной цифровой подписи», Федерального закона «О бухгалтерском учете», иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации необходимых для исполнения должностных обязанностей, приказа Минфина РФ «Инструкция по бюджетному учету», приказа Минфина РФ «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности», приказа Минфина РФ «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», Устава Забайкальского края, Закона Забайкальского края «О Правительстве Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О государственной гражданской службе Забайкальского края, Закона Забайкальского края «О краевом бюджете», Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях», Закона Забайкальского края «О нормативных правовых актах Забайкальского края», постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края», постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края», постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных

обязанностей, иных правовых актов и служебных документов в соответствующей сфере, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики, служебного распорядка Департамента, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

Профессиональные навыки: оперативного осуществления возложенных обязанностей; организации и обеспечения выполнения задач; делового письма и нормотворческой деятельности; систематизация и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владение приемами межличностных отношений; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; эффективного сотрудничества с коллегами; самообразования и повышения своей квалификации; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с необходимым программным обеспечением, в частности программ «1С:Предприятие», «Гарант», «Консультант», СУФД, «Администратор-Д», «1С:Зарплата и кадры», «1С:Налогоплательщик», «Дело».

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

Основные цели и задачи главного специалиста-эксперта

Цели:

осуществление государственной политики в сфере земельных и имущественных отношений;

реализация государственной учетной политики в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в части формирования упорядо-

ченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых, нефинансовых активов и обязательств;

осуществление бюджетных полномочий получателем бюджетных средств – участие в бюджетном процессе Забайкальского края в части формирования и исполнения бюджета органами исполнительной власти;

Задачи:

организация и ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Департамента;

осуществление контроля за сохранностью и правильным расходованием товаро-материальных ценностей и денежных средств Департамента;

осуществление оперативного и прогнозного планирования финансово-хозяйственной деятельности Департамента;

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

7. Должностные обязанности и права:

7.1. Главный специалист-эксперт обязан:

1. накапливать и хранить в системном порядке все первичные накопительные и отчетные документы;
2. обеспечить целевое расходование бюджетных средств в рамках исполнения своих должностных обязанностей;
3. обеспечить законный порядок принятия бюджетных обязательств;
4. обеспечить своевременное информирование соответствующих структур, органов власти и организаций об открытии и закрытии лицевых, расчетных, текущих счетов Департамента;
5. исчислять заработную плату работникам, производить удержания из заработной платы, составлять журнал-ордер № 6 «Журнал операций расчетов по заработной плате»;
6. следить за соответствием выписок банка первичным документам, оформлять платежные поручения по перечислениям удержаний из заработной платы, платежные поручения по перечислению налогов с ФОТ;
7. вести аналитический учет расчетов по исполнительным листам;
8. составлять годовую, квартальную и месячную статистическую отчетность - форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;
9. вести налоговый учет, составлять отчеты и оформлять документы по расчету ЕСН, сведений о доходах физических лиц, отчеты по государственному страхованию ФСС, в ПФ РФ; осуществлять их передачу по каналам связи с использованием электронно-цифровых подписей или на бумажных носителях в соответствующие сроки;
10. оформлять бюджетные обязательства по учетным направлениям регистров учета, составлять бюджетные заявки на заработную плату;

11. вести учет подотчетных сумм в соответствии с установленным порядком, выдаваемых работникам Департамента из кассы на хозяйственные расходы и на расходы по командировкам, составлять журнальный ордер № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;
12. своевременно информировать главного бухгалтера о случаях нарушения порядка предоставления авансовых отчетов, случаях несвоевременного возврата неиспользованных подотчетных сумм;
13. следить за своевременным обновлением программного обеспечения бухгалтерии;
14. выполнять работы по регулярному архивированию базы данных «1С», вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
15. вести бухгалтерский учет по администрируемым кодам неналоговых доходов и источников финансирования областного бюджета (согласно графика документооборота отдела);
16. следить за соответствием выписок банка первичным документам, ежемесячно, на основе первичных документов, составлять журналы-ордера: Журнал операций по безналичным расчетам, ж/о 2: ж/о 2а (областной бюджет); ж/о 2б (средства во временном распоряжении);
17. ежемесячно оформлять и визировать журнал-ордер 80 «Журнал по прочим операциям»;
18. осуществлять внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности Департамента в части исполнения своих должностных обязанностей, аудит подведомственных учреждений;
19. участвовать в планировании соответствующих расходов бюджета Департамента, в составлении обоснований бюджетных ассигнований;
20. принимать участие в составлении, утверждении и ведении бюджетных росписей, распределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Департамента, вносить предложения по их формированию и изменению;
21. осуществлять выполнение отдельных видов работ и обязанностей временно отсутствующих работников отдела, или их замещение;
22. выполнять поручения начальника отдела;
23. производить составление и представление документов в строгом соответствии с графиком документооборота отдела и графиком сдачи отчетности отдела;
24. использовать современные средства автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета;
25. следить за сохранностью документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

7.2. Главный специалист-эксперт отдела имеет право:

1. требовать от подразделений Департамента представления материалов, информации, отчетов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию специалиста;
2. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок ведения бухгалтерского учета; при обнаружении фактов нарушения действующего законодательства письменно уведомить начальника отдела или лицо, его замещающее;
3. осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;
4. повышать профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
5. на реализацию прав государственного служащего в полном объеме.

8. Главный специалист-эксперт несет ответственность:

1. за совершение уголовных преступлений, административных правонарушений при исполнении должностных обязанностей;
2. за качественное исполнение своих должностных обязанностей и поручений начальника отдела;
3. за достоверность и законность содержащихся в подготавливаемых первичных документах и информации сведений, представляемых начальнику отдела;
4. за подготовку и передачу на архивное хранение документов, формируемых при исполнении должностных обязанностей;
5. за сохранность документов и ценностей;
6. за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

До применения дисциплинарного взыскания согласно пункту 2 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий имеет право на полную и объективную служебную проверку, в случае применения взыскания согласно пункту 7 статьи 58 этого Закона – на его обжалование.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

1. вносить предложения начальнику отдела о повышении эффективности работы конкретных специалистов отдела и работы отдела в целом;

2. консультирования у государственных гражданских служащих Департамента, иных органов государственной власти, представителей организаций по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

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

1. планирования своей служебной деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей;
2. направления запросов в государственные органы, на предприятия и учреждения в части представления документов и разъяснений, необходимых специалисту для исполнения должностных обязанностей;
3. подготовки информации, расчетов, справок, первичных документов для принятия управленческих решений начальником отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Главный специалист-эксперт отдела вправе и обязан:

10.1. Главный специалист-эксперт отдела вправе:

- участвовать в подготовке предложений в проекты нормативных правовых актов Департамента по вопросам деятельности отдела.

10.2. Главный специалист-эксперт отдела обязан:

- в соответствии со своей компетенцией участвовать в подготовке документов Департамента по вопросам деятельности отдела.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края, локальными актами Департамента.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются административным регламентом Департамента и другими локальными актами Департамента.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

12. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности взаимодействует с гражданскими служащими Департамента в пределах исполнения должностных обязанностей, с такими органами власти, учреждениями и предприятиями как Администрация Губернатора Забайкальского края, УФК по Забайкальскому краю, Министерства, Департаменты, инспекции Забайкальского края, Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю, Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Забайкальскому краю, Комитет по управлению имуществом г. Читы, Арбитражный суд Забайкальского края, органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и поселений Забайкальского края, ГУП по техническому и кадастровому учету недвижимости «Облтехинвентаризация», Управление Федеральной регистрационной службы по Забайкальскому краю, ГРКЦ ГУ Банка России г. Чита и иными государственными органами и учреждениями Забайкальского края, юридическими и физическими лицами.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

13. В полномочия главного специалиста-эксперта не входит оказание государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

14. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:

1. качество и сроки выполнения должностного регламента, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края о государственной гражданской службе;

2. соблюдение установленных сроков подготовки документов ана-

литического, информационного характера;

3. отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений руководителя Департамента;

4. отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

5. количество мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

6. наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

7. оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной деятельности, аттестации, сдачи квалификационного экзамена.

Начальник отдела финансов и
администрирования доходов

Л.Г.Андрусова

