Положения должностного регламента

Специалист-эксперт

отдела бухгалтерского учета и отчетности

I. Должностные обязанности

1.1. Специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности обязан:

1.1.1. В соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4ED736A7F39DEC26ADCCCE566MAxEF) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E59710B2D08741268E369C8MEx1F) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4EDM7x3F) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие [принципы](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E537009280A291860BA65CAE6EA7C35683E97CE6BDCCCE7M6xDF) служебного поведения гражданских служащих, утверждённые Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее – Указ Президента № 885).

1.1.2. Функциональные обязанности специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности

осуществляет ведение кассовых операций, журнала №1 «Касса», а именно составляет заявки на получение наличных денежных средств (банковская карта) в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения (далее по тексту 1С:БГУ) с последующей выгрузкой в систему удаленного финансового доступа (далее по тексту СУФД) и получением непосредственно наличных денежных средств в отделении ПАО Сбербанк России;

оформляет приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, отчет кассира, ведет кассовую книгу, выдает наличные денежные средства подотчетным лицам - сотрудникам Управления. В установленном порядке проводит инвентаризацию наличных денежных средств в кассе, оформляет соответствующие документы (акты инвентаризации наличных денежных средств);

ведет расчеты с подотчетными лицами, отвечает за составление и ведение журнала №3 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе принимает и проверяет заявления от подотчетных лиц на получение денежных средств, принимает к проверке документы, подтверждающие расходы подотчетных лиц, ведет учет авансовых отчетов в бумажном виде и программе 1С:БГУ;

осуществляет оформление заявок на кассовый расход в программе 1С:БГУ с последующей выгрузкой в СУФД;

прикладывает необходимые платежные документы в электронном виде для проверки заявок на кассовый расход в Управлении федерального казначейства по Брянской области (далее УФК по Брянской области);

в подсистеме Управление расходами системы «Электронный бюджет» оформляет денежные обязательства для окончательного расчета с поставщиками, с которыми согласно заключенному контракту перечисляются авансы;

ежедневно проверяет наличие в электронном виде выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее ПБС), администратора доходов бюджета (АДБ), выписок из лицевого счета для учета операций со средствами поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств и ежемесячно ведет журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;

на основании полученной выписки из лицевого счета ПБС осуществляет учет проведенных платежей в программе 1С:БГУ и ведет отдельный учет в электронном виде платежных поручений для соответствующего контроля по расходованию бюджетных денежных средств по соответствующим кодам бюджетной классификации (КБК);

на основании полученной выписки из лицевого счета АДБ осуществляет учет поступивших платежей, своевременно предоставляет информацию по поступившим платежам в другие отделы Управления. Ежедневно осуществляет проверку наличие поступивших из УФК по Брянской области запросов на выяснение принадлежности платежа.

в пределах своей компетенции осуществляет возврат ошибочно уплаченных денежных средств при наличии заявлений, обращений, запросов и подтверждающих документов;

на основании полученной выписки из лицевого счета для учета операций со средствами поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляет учет поступивших денежных средств (обеспечение контракта) в программе 1С:БГУ, своевременно предоставляет информацию по их получению. По окончанию полного исполнения обязательств по контрактам, договорам и письменному заявлению, обращению контрагентов осуществляет возврат денежных средств поступивших во временное распоряжение;

участвует в работе по организации и ведению делопроизводства в отделе;

регистрирует и ведет учет контрактов, договоров в программе 1С:БГУ, регистрирует в органах Федерального казначейства, ведет учет полной и своевременной оплаты государственных контрактов, договоров. При заключении дополнительных соглашений своевременно вносит изменения в сведения о принятых бюджетных обязательствах.

использует средствакриптографической защиты информации (далее СКЗИ) в автоматизированной информационной системе обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи в виде юридически значимых электронных документов с использованием электронной цифровой подписи;

по мере необходимости занимается подготовкой пакета документов для получения (продления) в удостоверяющем центре ПАО Сбербанк России сертификатов ключей электронных подписей для работы в системе Сбербанк-online;

ежемесячное предоставление сведений об исполнении заключенных контрактов для нужд Управления Роспотребнадзора по Брянской области;

ежемесячно осуществляет учет предельных объемов финансирования (ПОФР) доведенных до Управления. Ежедневно контролирует остаток ПОФР и их расходование с целью недопущения превышения расходования доведенных ПОФР;

участвует в работе по сбору, обработке, обобщению форм государственного и отраслевого статистического наблюдения и иных формах отчетности по бухгалтерскому учету денежных средств и товарно-материальных ценностей, ежемесячно на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС и справки о перечислении поступлений в бюджеты формирует форму 0503127 «Отчет об исполнении бюджета»;

участвует в формировании других форм отчетности и предоставляет в электронном виде совместно с отчетом ПБС и справкой о перечислении поступлений в бюджеты для отправки в Федеральную службу;

в установленном порядке осуществляет подготовку и направляет документы о подтверждении основного вида экономической деятельности Управления в Брянское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации;

по мере необходимости осуществляет отправку форм отчетности в соответствующие органы (Статистика, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Налоговые службы) при помощи программного комплекса «Астрал-Отчет»;

осуществляет планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств путем составления проекта бюджетной сметы Управления с составлением экономических расчетов и обоснования к ним на финансовый очередной год и плановый период при использовании сведений, полученных у специалистов Управления;

вносит в установленном порядке в Федеральную службу предложения по формированию и изменению бюджетной росписи;

осуществляет распределение полученных от Федеральной службы, предельных объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с потребностями Управления;

составляет заявку потребления электрической, тепловой энергии и газа Управления на очередной финансовый год и плановый период и направляет ее в Федеральную службу;

формирует и предоставляет руководству Управления и начальнику отдела информацию о финансово-хозяйственном состоянии Управления на основании данных бухгалтерской (бюджетной) отчетности, данных мониторинга и иной официально полученной информации;

осуществляет анализ исполнения бюджетной сметы Управления по результатам бухгалтерской (бюджетной) отчетности (при необходимости используя сведения, полученный от специалистов отдела).

II. Права

2.1. Специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

2.1.1. В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4ED736A7F39DEC26ADCCCE564MAxFF) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

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

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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4EDM7x3F) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4EDM7x3F) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4EDM7x3F) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597B0D2D0A21456AB23CC6E4EDM7x3F) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CED3835BB7B0432F65FBAD3E90ACA1E597805290121456AB23CC6E4EDM7x3F) от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2007, № 16, ст. 1823; 2009, № 29, ст. 3624, № 30, ст. 3739, № 52, ст. 6417; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

III. Ответственность

3.1. Специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности несёт ответственность в пределах, определённых законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

4.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности оценивается по следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учётом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

выполняемому объёму работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

способности чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.