

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного
Собрания Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба): главный специалист отдела учета материальных ценностей, расчетов и отчетности управления бухгалтерского учета и отчетности аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – главный специалист).

Категория должности гражданской службы: специалисты.

Группа должности гражданской службы: старшая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание) – управление бухгалтерского учета и отчетности.

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляется председателем Законодательного Собрания в соответствии с законодательством.

Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела материальных ценностей, расчетов и отчетности управления бухгалтерского учета и отчетности аппарата Законодательного Собрания (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В случае служебной необходимости на главного специалиста с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы по распоряжению председателя Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Квалификационные требования
по должности гражданской службы

4. Квалификационные требования к образованию:

1) требования к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;

2) рекомендации по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «бухгалтерский учет», «экономика», «финансы и кредит».

5. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

6. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему:

6.1. Базовые квалификационные требования включают требования к:

6.1.1. Знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка).

6.1.2. Правовым знаниям:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О противодействии коррупции»;
Федерального закона «О персональных данных»;
Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
Устава (Основного закона) Челябинской области;
Закона Челябинской области «О Законодательном Собрании Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области»;
Закона Челябинской области «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;
постановления Губернатора Челябинской области «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;
постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;
постановления Законодательного Собрания Челябинской области «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области».

6.1.3. Знаниям основ делопроизводства и документооборота:

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТа Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Закона Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

6.1.4. Знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

общим знаниям информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК), которые включают:

а) знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

б) общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

в) знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

г) знания и навыки владения ПК:

знание основных команд для работы с ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов;

д) знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

е) знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет (далее – сеть Интернет):

понимание основных принципов функционирования сети Интернет, принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети Интернет и получения необходимой информации.

6.2 Функциональные квалификационные требования:

Профессиональные знания федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;

Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации»;

Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и муниципальной службе;

законов Челябинской области в сфере регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы;

Закона Челябинской области «О бюджетном процессе в Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О межбюджетных отношениях в Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О порядке проведения публичных слушаний по проектам законов Челябинской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и об исполнении областного бюджета»;

Закона Челябинской области «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»;

Закона Челябинской области «О предоставлении государственных гарантий Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О налоге на имущество организаций»;
законов Челябинской области в сфере противодействия коррупции;
методологического обеспечения внешнего государственного финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального страхования;

законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, устанавливающих расходные обязательства Челябинской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области по налоговым и неналоговым доходам бюджета Челябинской области;

основных направлений налоговой и бюджетной политики Российской Федерации;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области по вопросам деятельности управления.

Знание иных нормативных правовых актов:

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

положения о структурном подразделении аппарата Законодательного Собрания Челябинской области;

нормативных правовых актов Законодательного Собрания Челябинской области, регламентирующих вопросы обеспечения деятельности Законодательного Собрания Челябинской области, в объеме, необходимом для выполнения служебных обязанностей;

Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области;

Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области;

положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания Челябинской области и об организации мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг;

правил по оформлению проектов нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Челябинской области;

порядка работы со служебной информацией;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

служебного распорядка Законодательного Собрания Челябинской области, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

Профессиональные навыки и умения:

знание учета основных средств, материальных ценностей, учета операций по расчетам с подотчетными лицами;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, в установленный срок;

работа со справочными правовыми системами «Консультант-Плюс», «Гарант»;

определение целей, приоритетов, выполнение приоритетных задач в первую очередь;

сохранение высокой работоспособности в экстремальных условиях, при необходимости возможность выполнения работы в короткие сроки;

организация и поддержка постоянных коммуникационных связей с государственными органами;

своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту;

поддержка комфортного морально-психологического климата в отделе;

планирование и рациональное использование своего служебного времени;

умение быть ответственным по отношению к порученному делу и к людям.

III. Должностные обязанности государственного гражданского служащего

7. Основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. Функциональные должностные обязанности:

1) выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета движения основных средств и товарно-материальных ценностей (передача, списание и расходование);

2) осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета, проверяет полноту, правильность, законность составления принимаемых документов и подготавливает их к счетной обработке;

3) отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету движения основных средств и материальных запасов;

4) осуществляет контроль за составлением договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами;

5) несет ответственность за правильность и своевременность списания товарно-материальных ценностей;

6) ежедневно производит запись операций по соответствующим книгам (карточкам) аналитического учета основных средств, материалов;

7) ведет инвентарные карточки учета нефинансовых активов, опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, по учету материалов карточки количественно-суммового учета материальных ценностей;

8) в присутствии материально-ответственного лица производит наклейку штрих-кодов на вновь поступившие нефинансовые активы;

9) начисляет амортизацию основных средств;

10) по соответствующим субсчетам аналитического учета составляет оборотные ведомости, производит сверку данных аналитического учета с данными Главной книги;

11) принимает участие в проведении инвентаризации;

12) выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам;

13) отражает на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с подотчетными лицами;

14) обрабатывает авансовые отчеты подотчетных лиц, проверяет правильность оформления документов и расходования средств по назначению;

15) осуществляет контроль за своевременным погашением задолженности по выданным авансам;

16) осуществляет формирование и постановку на учет бюджетных обязательств по командировочным расходам;

17) осуществляет формирование и постановку на учет денежных обязательств по командировочным расходам;

18) формирует журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

19) формирует журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

20) осуществляет внутренний финансовый контроль по соответствующему участку бухгалтерского учета;

21) ведет книгу учета выданных доверенностей;

22) ежеквартально:

проводит сверку данных аналитического учета с данными учета у материально ответственных лиц;

выборочно проводит сверку расчетов с разными учреждениями и организациями;

составляет и сдает в Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области (Управление имущественных отношений) отчет по нефинансовым активам;

составляет и сдает отчет в Управление Росприроднадзора по Челябинской области;

формирует данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления годовой, квартальной, месячной бюджетной и статистической отчетности;

23) ежегодно проводит сверку расчетов с разными учреждениями и организациями;

24) осуществляет контроль:

за своевременным поступлением первичных документов согласно графику документооборота;

за рациональным использованием и сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

25) осуществляет контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

26) выполняет другие поручения начальника отдела, начальника управления - главного бухгалтера либо лица, исполняющего его обязанности, в пределах своей компетенции.

IV. Права государственного гражданского служащего

9. Основные права государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона.

10. Для осуществления своих должностных обязанностей ведущий специалист имеет следующие права:

- 1) пользоваться системами связи и коммуникаций, требовать своевременного ремонта программно-технических комплексов в порядке, установленном председателем Законодательного Собрания;
- 2) требовать обеспечения оргтехникой;
- 3) требовать обеспечения необходимыми нормативными правовыми актами, справочной литературой, периодическими изданиями, оргтехникой;
- 4) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

V. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Планирование, организация деятельности, осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания.

12. Главный специалист участвует в совещаниях по поручению начальника управления, начальника отдела в пределах своих полномочий по вопросам компетенции отдела.

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

13. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания и Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании в установленные указанными нормативными актами или руководством Законодательного Собрания сроки.

Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными. В этом случае представляется докладная записка на имя начальника управления-главного бухгалтера с объяснением причин и предложением о переносе срока представления документов.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Государственный гражданский служащий не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

15. Главный специалист в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, работниками аппарата Законодательного Собрания, с государственными органами, организациями и гражданами в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного служащего оценивается по следующим показателям:

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

своевременность и оперативность выполнения поручений;

способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

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

17. Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) исполнение неправомерного поручения начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности.
- 8) несоблюдение техники безопасности на рабочем месте, правил противопожарной безопасности;
- 9) несоблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания.