



Главное управление записи актов гражданского состояния
Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
записи актов гражданского
состояния Смоленской области

Г. Д. Петрова

«14» ноября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
главного специалиста отдела бухгалтерского учета,
отчетности и планирования расходов
Главного управления записи актов гражданского состояния
Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области (далее соответственно – главный специалист, отдел, Главное управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование финансовой деятельности и финансовой отчетности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности главного специалиста не требуется наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;

- нормативных правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, необходимых для исполнения служебных обязанностей;

- основ организации труда, правил служебного распорядка Главного управления;

- Семейного кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

- Положения о Главном управлении;

- Должностного регламента.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение эффективно планировать, организовывать работу;

- умение оперативно реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Приказы Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 01.12.2010 № 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2.2.2. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать знание нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы, порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетности, основы управления и организации делопроизводства, порядок работы со служебной информацией, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- составления запросов, уведомлений, отчетности;
- пользоваться электронной почтой, программой электронного делопроизводства «ДелоPro»;
- владеть навыками систематизации и подготовки документов;
- работать на ПЭВМ, с программами СЭД, 1С-Предприятие, 1С-Бухгалтерский учет, 1С-Камин зарплата, Бюджет - Смарт, Свод - Смарт, Бюджет КС, Контур Экстерн.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- методы бюджетного учета и расчета по начислению заработной платы;
- принципы бюджетного учета и отчетности;
- методики составления отчетности, оформления первичных финансовых документов;
- основы трудового законодательства.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период; для Главного управления;
- анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Главном управлении.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Главном управлении и Положением об отделе на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Исполнять приказы и поручения начальника Главного управления и начальника отдела.

3.2. Подготавливать, обрабатывать, начислять на основании первичных документов заработную плату, премии работникам Главного управления, другие виды выплат, производить расчет листов нетрудоспособности, и пособий в программе №1С: Предприятие», «Камин: Расчет заработной платы».

3.3. Оказывать помощь сотрудникам Главного управления по заполнению заявления о выплате пособия по временной нетрудоспособности и всем другим видам пособий на основании приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 24.11.2017 № 578.

В соответствии с Пилотным проектом «Прямые выплаты» Фонда социального страхования Российской Федерации, проверять предоставленные сотрудниками Главного управления заявления на выплату пособия, затем заполнять реестр для назначения пособий по временной нетрудоспособности и всем другим видам пособий, на основании форм утвержденных приказом Фонда социального страхования РФ и передавать расчет больничного листа сотрудников Главного управления через программу «Контур-Экстерн».

3.4. Производить расчеты и составлять операции по начислению заработной платы и на основании расчетов произведенных в программе «Камин зарплата», переносить (из одной программы в другую) сводный расчет ведомостей по

заработной плате (журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию), производить расчеты по начислению на выплаты по оплате труда (внебюджетные фонды), и вводить в программу 1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» для дальнейшего учета и нести за это ответственность.

3.5. Составлять справки о доходах и суммах налога физического лица в программе «Камин зарплата» и выдавать справки о доходах и суммах налога физического лица о заработной плате сотрудникам Главного управления в 1 экз. под роспись и нести за это ответственность.

3.6. Составлять отчет и пояснительную записку о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ (форма 0503074), вводить в программу Свод – Смарт (Департамента бюджета и финансов Смоленской области) и отправлять для подписания руководителю Главного управления и начальнику отдела и нести за это ответственность.

3.7. Составлять отчет и пояснительную записку по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований (форма 625), вводить в программу Свод – Смарт (Департамента бюджета и финансов Смоленской области) и отправлять для подписания руководителю Главного управления и начальнику отдела и нести за это ответственность.

3.8. Составлять и сдавать в Федеральную налоговую службу Российской Федерации по Смоленской области ежеквартальный расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма № 4), сведения о доходах и суммах по физическим лицам о доходах и суммах налога физического лица (форма 6-НДФЛ) по всем видам начислений, вводить в программу Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Смоленской области, передавать через систему «Контур-Экстерн» и нести за это ответственность.

3.9. Составлять и сдавать в Фонд социального страхования Российской Федерации по Смоленской области индивидуальные сведения по доходам и начисленным страховым взносам, справку по форме П-ОВЭД о подтверждении деятельности в ФСС.

3.10. Составлять и сдавать в Пенсионный фонд Российской Федерации по Смоленской области ежемесячные отчеты по форме СЗВМ-М «Сведения о застрахованных лицах» и по форме РСВ «Расчеты по страховым взносам» через систему «Контур-Экстерн» и нести за это ответственность.

3.11. Вести учет в программе «1С: Предприятие», «Камин зарплата», проводить анализ в разрезе статей (оплате труда) бюджетного (бухгалтерского) учета и иные расчеты.

3.12. Обрабатывать первичные документы в программе «Камин зарплата» и подготавливать списки сотрудников для перечисления заработной платы на карты сотрудников после утверждения руководителем Главного управления, через программу Сбербанк – Онлайн в Сбербанк РФ по Смоленской области, нести за это ответственность.

3.13. Ежемесячно составлять и сдавать в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области статистическую отчетность по форме П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», по форме 1-Т(ГС) «Сведения о численности и оплате труда

работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала» и форме 1-ПР «Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов» и нести за это ответственность.

3.14. Вести бюджетный (бухгалтерский) учет в программе 1С «Предприятие», осуществлять записи и составлять журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 ежедневно. Вести учет оказанных услуг и работ, составлять журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма № 4) по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, и вести учет актов сверки ежеквартально.

3.15. Принимать участие во внедрении, анализе и корректировке номенклатуры дел для отдела.

3.16. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственных операций.

3.17. Участвовать в работе по сбору и обработке информации, статистических данных для составления оперативных сводных отчетов.

3.18. Следить за сохранностью бюджетных (бухгалтерских) документов и других ценностей.

3.19. Принимать участие в составлении ежемесячной, квартальной, девятимесячной и годовой отчетности по форме отчетности бюджетных (бухгалтерских) документов и в разрезе счетов по форме № 125 «Справка по консолидируемым расчетам» (в разрезе финансирования муниципальных районов и городских округов Смоленской области (далее - отделы ЗАГС) с вводом ее в программу «Свод - Сمارт» Департамента бюджета и финансов Смоленской области.

3.20. Участвовать в подготовке информационно-статистического материала, представляемого Главным управлением по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.21. Участвовать в разработке предложений, методик по направлениям работы отдела.

3.22. Участвовать в подготовке проектов нормативных актов Главного управления по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.23. Исполнять должностные обязанности временно отсутствующего работника по указанию начальника отдела.

3.24. Содержать производственные и служебные помещения, эксплуатировать оргтехнику в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии, сохранять вверенное ему имущество.

3.25. Осуществлять иные функции в соответствии с федеральными и областными правовыми актами и выполнять другие поручения руководителя.

3.26. Соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право:

4.2.1. Получать материалы информационного, нормативного и справочного характера, включая специальную и справочную литературу, периодических изданий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.2.2. Вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании работы отдела.

4.2.3. Принимать участие в подготовке проектов нормативных актов Главного управления по вопросам, относящимся к ведению отдела.

4.2.4. Пользоваться в установленном порядке оргтехникой, системами связи и коммуникаций Главного управления, Инtranет/Интернет - порталов Администрации Смоленской области.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.1.2. Действие и бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.1.3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. персональных данных).

5.1.4. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в пунктах 3.1; 4.1 разделов 3,4 настоящего должностного регламента.

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает участие в подготовке правовых актов Главного управления, относящихся к компетенции отдела.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с требованиями Регламента Администрации Смоленской области и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, а также требованиями действующего

федерального и областного законодательства, в том числе о порядке рассмотрения обращений граждан.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями

Поручения и указания главному специалисту даются начальником Главного управления, начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Главного управления и указанного отдела, отнесенным к его компетенции.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста не оказывает (не принимает участие) в оказании государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

При оценке деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).
- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Главным управлением;

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области


(подпись)


(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадровой и организационной работы Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области


(подпись)


(инициалы и фамилия)

Заместитель начальника Главного управления – начальник отдела правовой и контрольно-аналитической работы


(подпись)


(инициалы и фамилия)