

Утверждаю

Начальник управления культуры
Курганской области

_____ В.Н.Денисова
(подпись)

« » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы – ведущий специалист-заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета Управления культуры Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области данная должность относится к категории «специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственное подчинение – главному бухгалтеру, который является руководителем службы бухгалтерского учета Управления культуры Курганской области.

1.3. Порядок назначения на должность - по согласованию с Губернатором Курганской области. Освобождается и назначается на должность приказом начальника Управления культуры Курганской области.

1.4. Нормативная база служебной деятельности гражданского служащего.

Согласно статье 5 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование, квалификация (степень) – «Бакалавр», «Специалист», «Магистр»;

2.2. К стажу по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Для исполнения должностных обязанностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

1). К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- знание федеральных законов и законов Курганской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность отрасли;
- инструкции о документационном обеспечении; инструкции по бюджетному учету; инструкции о порядке составления и представления бюджетной отчетности, порядка учета и движения основных средств, материальных запасов; порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности; порядка ведения кассовых операций;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание Положения об Управлении культуры Курганской области;
- знание служебного распорядка Управления культуры Курганской области;
- знание порядка работы со служебной информацией;
- знание деловой этики;

- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- - аппаратного и программного обеспечения;
- - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 2) К профессиональным навыкам:
- навыки составления бухгалтерской отчетности;
- навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- навыки делового и профессионального общения;
- навыки организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, юридическими и физическими лицами;
- навыки эффективного планирования рабочего времени;
- Навыки:
- - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- - работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- - работы в операционной системе;
- - управления электронной почтой;
- - работы текстовом редакторе;
- - работы с электронными таблицами;
- - подготовки презентаций;
- - использование графических объектов в электронных документах;
- - работы с базами данных.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. ведущий специалист- заместитель главного бухгалтера обязан:

- 1) соблюдать Конституцию 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;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными и областными законами;

12) сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.2. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, ведущий специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, 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 ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

В случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления, ведущий специалист привлекается к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. ведущий специалист исполняет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета;
- соблюдение сроков и порядок представления сводной бюджетной отчетности в Финансовое управление Курганской области, статистической и налоговой отчетности;
- отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам ревизий, проверок надзорных органов по вопросам нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств.

3.4. В области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Раздел 4. Права

4.1. Ведущий специалист имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

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

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

4.2. ведущий специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

5.1. В случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления, ведущий специалист привлекается к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Несет ответственность за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ведущему специалисту установлены следующие виды ответственности:

- дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

Ведущий специалист несет также иную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией ведущий специалист вправе готовить отчеты по бухгалтерскому учету.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Задачи, функции, права и ответственность ведущего специалиста при участии в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- приказов начальника Управления по начислению заработной платы, по приему-передаче нематериальных активов.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями регламента Управления культуры, инструкции о документационном обеспечении и порядка рассмотрения обращений граждан в Правительство Курганской области.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Регламентом Управления культуры Курганской области.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с отделом учета и контроля финансового управления Курганской области, налоговой инспекцией, внебюджетными фондами и статистическим управлением.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Курганской области, органами Управления культуры муниципальных образований и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Ведущий специалист государственных услуг не оказывает.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста характеризуются следующими показателями:

- соблюдение сроков и порядок представления сводной бюджетной отчетности в Финансовое управление Курганской области, налоговую инспекцию во внебюджетные фонды и статистическое управление Курганской области;

- отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам ревизий, проверок надзорных органов.

Сложность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста соответствует среднему уровню.

Должностной регламент составлен:

Главный специалист - главный бухгалтер

Ознакомлен:

Ведущий специалист
службы бухгалтерского учета

«___» _____ 20__ г.