

УТВЕРЖДАЮ
министр цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

_____ А.В. Майоров

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта – главного бухгалтера министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее гражданская служба) главного консультанта – главного бухгалтера министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области (далее министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-030.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности) государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование бюджетной системы.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного консультанта – главного бухгалтера осуществляется в соответствии с областными нормативными правовыми актами.

1.5. Главный консультант – главный бухгалтер непосредственно подчиняется министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия главного консультанта – главного бухгалтера ответственность за исполнение его должностных обязанностей возлагается на министра либо на лицо, назначенное им.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного консультанта – главного бухгалтера устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта – главного бухгалтера, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного консультанта – главного бухгалтера стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлен.

2.1.3. Главный консультант – главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.1.3.3. Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

2.1.3.3.1. Знаниями основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятия персональных данных, принципов и условий их обработки;

мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах

2.1.3.3.2. Знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

2.1.3.3.3. Знаниями основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятия и видов электронных подписей;

условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.1.3.3.4. Знаниями и умениями по применению персонального компьютера, включая:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

2.1.3.3.5. Знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования";

мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядка работы со служебной электронной почтой, а также правил использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требований по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных

приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

2.1.4. Умения главного консультанта – главного бухгалтера включают:

Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в рамках должностных полномочий;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные требования

2.2.1. Главный консультант – главный бухгалтер должен иметь высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Финансы», укрупненных групп «Экономика и управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), подтверждаемые дипломом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Главный консультант – главный бухгалтер должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации (части 1, 2);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2008 года № 324 «Об утверждении Правил принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности Российской Федерации, не включенные в федеральные целевые программы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 года № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;

областной закон Новгородской области от 27.10.2017 № 175-ОЗ «Об оплате труда в органах государственной власти, иных государственных органах Новгородской области»;

областной закон от 12.09.2006 № 715-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования государственной гражданской службы Новгородской области и деятельности лиц, замещающих государственные должности Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 03.10.2008 № 389-ОЗ «О бюджетном процессе в Новгородской области»;

приказ Минфина от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

приказ Минфина от 31 декабря 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99);

приказ Минфина от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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»;

приказ Минфина России № 65н, ФНС России № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410»;

приказ Минфина России от 25 ноября 1998 г. № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98);

приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99);

приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99);

приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01);

приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»;

приказ Минфина России от 28 июня 2010 г. № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010);

приказ Минфина России от 13 декабря 2010 г. № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010);

приказ Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011);

приказы Минфина России о введении документов Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) в действие на территории Российской Федерации;

2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта – главного бухгалтера включают:

основы экономики, финансов, бухгалтерского и налогового учета;

основы налогообложения;

основы финансовых отношений;

общие положения о налоговом контроле;

основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;

правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий;

основы государственной финансово-экономической политики;

система бюджетирования организации;

методы бюджетного планирования;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

принципы бюджетного учета и отчетности;

порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

основные направления и приоритеты бюджетной политики в области связи, информационно-коммуникационных технологий, цифровой экономики, навигационной деятельности;

система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и порядок его разработки;

организация взаимодействия с правоохранительными и иными органами и организациями в сфере финансового контроля;

порядок разработки государственных программ;

виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

порядок администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов;

порядок организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля;

порядок составления и представления налоговой и статистической отчетности;

знание норм делового общения и переписки;

знание основ делопроизводства;

знание процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.2.4. Главный консультант – главный бухгалтер должен обладать следующими профессиональными умениями:

сбор и систематизация актуальной информации в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической отчетности.

использование поисковых систем в информационной сети «Интернет», получение информации из правовых баз данных;

разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

разработка методических рекомендаций, аналитических отчетов, разъяснений, информационных и других материалов;

умение работать в государственных информационных системах ГАС «Управление», подсистеме «Электронный бюджет», иных федеральных и региональных информационных автоматизированных системах;

умение практически применять правовые акты в сфере своей деятельности;

умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получать информацию из правовых баз данных;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований для министерства;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

осуществление экспертизы проектов правовых актов;

формирование бюджетной отчетности;

организация и ведение бюджетного учета;
систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам

2.2.5. Главный консультант – главный бухгалтер должен обладать следующими функциональными знаниями:

знание законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

организационно-распорядительные документы министерства, правовые акты Правительства Новгородской области, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;

порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной деятельности министерства;

знание государственных программ, исполнителем которых является министерство;

знание порядка исполнения бюджета;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее закупки) и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов / запроса котировок / запроса предложений / закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура проведения аудита в сфере закупок;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.6. Функциональные умения главного консультанта – главного бухгалтера:

работать с программными продуктами: РЦИС БКУ, «Контур-Экстерн», государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет», иные программные продукты, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

работать в системе электронного документооборота «Дело»;

эффективно планировать служебную деятельность;

эффективно взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;

составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;

обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов / запроса котировок /запроса предложений / закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

проведение аудита закупок;

подготовка планов закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

умение подготавливать проекты ответов на поступившие к исполнению обращения и запросы;

умение разрабатывать, рассматривать и давать заключения на проекты нормативных правовых актов и других документов;

умение подготавливать методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и иные материалы.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта - главного бухгалтера, определены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта – главного бухгалтера, установлены статьей 18 Федерального закона.

3.3. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта – главного бухгалтера установлены статьей 17 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве, главный консультант – главный бухгалтер:

3.4.1. Координирует работу по финансированию и материально-техническому обеспечению деятельности министерства;

3.4.2. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой дисциплины, осуществляет контроль за исполнением бюджетной сметы министерства;

3.4.3. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность министерства, принимает участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности и укрепление финансовой дисциплины;

3.4.4. Осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств подведомственными государственными учреждениями;

3.4.5. Производит перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, осуществляет расчет по оплате труда сотрудников министерства;

3.4.6. Осуществляет контроль за фондом оплаты труда;

3.4.7. Составляет проект бюджетной сметы министерства на очередной финансовый год;

3.4.8. Организует работу по разработке проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;

3.4.9. Обеспечивает взаимодействие с налоговыми органами, органами федерального казначейства, внебюджетными фондами, министерствами, комитетами и инспекциями по вопросам финансирования министерства;

3.4.10. Осуществляет учетную политику в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157-н;

3.4.11. Анализирует направления расходования бюджетных средств с целью обеспечения наибольшей эффективности их расходования;

3.4.12. Осуществляет контроль за администрированием доходов бюджетов Российской Федерации по утвержденному перечню кодов бюджетной классификации;

3.4.13. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов по выполняемым работам и услугам, расчетов по заработной плате сотрудников, правильное начисление и перечисление налогов в бюджеты всех уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды;

3.4.14. Обеспечивает своевременное представление всех форм отчетности в финансовые органы, органы государственной статистики, налоговые органы и внебюджетные фонды;

3.15. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации. Осуществляет контроль за проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.16. Составляет не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, главную книгу и производит сверку данных синтетического и аналитического учета по счетам;

3.17. Контролирует проведение хозяйственных операций;

3.18. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Осуществляет контроль за своевременным отражением на счетах бухгалтерского и бюджетного учета операций, связанных с их движением;

3.19. Формирует отчетность в сервисе «Электронный бюджет»;

3.20. Участвует в подготовке отчета о реализации государственных программ Новгородской области в части финансового обеспечения, ответственным исполнителем по которым является министерство;

3.21. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления субсидий;

3.22. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в составе которых состоит в соответствии с правовыми актами министерства, области;

3.23. Участвует в разработке проектов и нормативных документов министерства, по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.24. Подготавливает информацию для актуализации сведений в информационных системах, размещаемых на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.25. Бережно и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения служебных обязанностей, а также не допускает использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.26. Сообщает министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.27. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы;

3.28. Соблюдает требования служебной переписки и подготовки документов;

3.29. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, соблюдает служебный распорядок, правила техники безопасности, противопожарной безопасности;

3.30. Уведомляет в установленном порядке о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.31. Соблюдает требования, предусмотренные федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции.

3.32. Своевременно представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Постановлением Новгородской областной Думы от 23.09.2009 № 1149-ОД.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», главный консультант – главный бухгалтер имеет право:

4.1. Предъявлять требования по документальному оформлению хозяйственных, финансовых операций;

4.2. Вносить изменения в приказ по учетной политике министерства;

4.3. Вносить на рассмотрение министра предложения по улучшению вопросов бухгалтерского и бюджетного учета, экономного и рационального расходования материальных и финансовых ресурсов;

4.4. Представлять интересы министерства во взаимодействии с финансовыми, налоговыми органами, органами федерального казначейства, государственными внебюджетными фондами;

4.5. Запрашивать лично или по поручению министра информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.6. Докладывать министру обо всех выявленных недостатках в работе с целью принятия мер по их устранению.

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

Главный консультант – главный бухгалтер за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями министерства и функциональными обязанностями замещаемой в нем должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1. За несоблюдение сроков представления отчетности;

5.2. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) должностных обязанностей;

5.3. За нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

5.4. За несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

5.5. За утрату и порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

5.6. За соблюдение служебного распорядка;

5.7. За предоставление заведомо ложных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за себя и членов своей семьи.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции главный консультант – главный бухгалтер вправе принимать решения по вопросам:

6.1. Внесения изменений в кассовый план финансирования министерства с целью наиболее эффективного использования финансовых средств.

6.2. Внесения изменений в бюджетную роспись с целью наиболее эффективного использования бюджетных средств.

6.3. Внесения изменений в учетную политику министерства с целью совершенствования вопросов бюджетного учета.

6.4. Ведения необходимых забалансовых счетов для наиболее эффективной организации бюджетного учета.

6.5. Анализа по расходу материальных ценностей, сбору и обобщению информации о наличии материальных запасов.

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

В пределах должностных обязанностей главный консультант – главный бухгалтер принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по финансовой деятельности министерства по вопросам:

7.1. Разработки мероприятий и проектов приказов министерства, способствующих наиболее эффективному использованию денежных средств министерства;

7.2. Разработки распоряжений, постановлений, соглашений Правительства Новгородской области, постановлений, приказов, соглашений министерства по вопросам финансирования, находящихся в компетенции министерства.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений регулируется Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Новгородской области, иными правовыми актами.

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

В связи с исполнением должностных обязанностей главный консультант – главный бухгалтер вправе обращаться к другим работникам министерства, а также непосредственно в такие организации, как:

Управление Федерального казначейства по Новгородской области;

министерство финансов Новгородской области;

налоговые органы;

Управление Федеральной почтовой связи по Новгородской области;

организации поставщики и подрядчики товаров и услуг для министерства;

главное Управление Центрального Банка Российской Федерации по Новгородской области;

Новгородское отделение Северо-Западного банка Сбербанка России;

территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области.

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

При выполнении своих должностных обязанностей главный консультант – главный бухгалтер государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта – главного бухгалтера определяется следующими показателями:

отсутствие фактов незаконного, неэффективного и нецелевого использования средств областного бюджета;

представление в установленные сроки полной, достоверной отчетности;

количество контрольных документов, исполненных с нарушением срока (показатель – процент от общего количества документов, полученных на исполнение);

доля своевременно размещённой в единой информационной системе информации, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон о контрактной системе) (100 % от информации необходимой к размещению в единой информационной системе);

обеспечение своевременной организации приемки товаров, работ, услуг в соответствии с условиями контрактов (100 % от общего числа осуществленных закупок);

проверка качества (экспертиза своими силами) на соответствие условиям контракта, поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы (100 % от общего числа).

соответствие проведенных закупок утвержденному плану-графику (100 % от плана);

надлежащее исполнение требований Закона о контрактной системе (100 %);

доля осуществленных закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе с использованием информационного ресурса, определенного Правительством Новгородской области (100 % от общего объема контрактов заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по пунктам 4, 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, с обязательным использованием информационного ресурса, определенного Правительством Новгородской области).

соответствие подготовленных документов законодательству Российской Федерации, Новгородской области и иным нормативным правовым актам;

своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Губернатора области, руководства министерства, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям министерства.

С должностным регламентом ознакомлен (а) _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Экземпляр должностного регламента получил (а) _____
« ____ » _____ 20 ____ года