## Приложение 1 к объявлению

УТВЕРЖДАЮ

директор департамента

социальной политики и занятости населения Брянской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров Е.А.

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области,

замещающего в департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области должность ведущего консультанта отдела бухгалтерского учета и отчетности

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел бухгалтерского учета   
и отчетности.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): ведущий консультант.

Категория: «специалисты».

Группа: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

3.1. Область: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент).

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняется руководителю департамента, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: не имеет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого приказом департамента возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы ведущего консультанта отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента либо обязанности по должности распределяются начальником отдела бухгалтерского учета   
и отчетности между специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости  
и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы ведущего консультанта отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки  
(в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

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

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):

наличие высшего образования по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Торговое дело», «Государственный аудит», «Экономика», «Экономическая безопасность» или иной специальности (направлению подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации публичной власти в субъектах Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года   
№ 146-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации 31 июля 1998 года   
№ 145-ФЗ;

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

Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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 от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Минфина России от 30 марта 201 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31 декабря 2016 года [№ 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [№ 257н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [№ 258н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [№ 259н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [№ 260н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года [№ 274н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27 февраля 2018 года № 32н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28 февраля 2018 года № 34н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30 мая 2018 года  [№122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), [№ 124н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»,  
СГС «Резервы»), [от 7 декабря 2018 года № 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29 июня 2018 года № 145н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/)(далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены другие законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, необходимые для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;

основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;

стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;

практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

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

система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности;

практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

проведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;

работа в программных комплексах 1С. Предприятие, 1С.Зарплата и кадры, Смарт - Бюджет, Свод - Смарт, СУФД, ГИС ГМП;

передача отчетов с помощью программного продукта Астрал – отчет отчетность в ФНС, ПФР, ФСС, Брянскстат.

проведение и составление бухгалтерской бюджетной отчетности.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

методы бюджетного планирования;

методы расчета фонда оплаты труда;

принципы бюджетного учета и отчетности.

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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.

III. Должностные обязанности,

права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение ведения бухгалтерского учета в соответствии   
с инструкциями по бухгалтерскому учету и отчетности;

- обеспечение составления отчетности в соответствии с нормативными документами, утвержденными Правительством РФ, а также постановлениями и распоряжениями, издаваемыми в Брянской области;

- обеспечение работы Системы электронного документооборота;

- постановка на учет бюджетных и денежных обязательств;

- операции, связанные с наличием и движением основных средств, материальных запасов, основных средств на забалансовых счетах, материальных запасов на забалансовых счетах: поступление, принятие к учёту, перемещение, передача и списание;

- контроль за полнотой и правильностью оформления путевых листов водителей департамента; обработка путевых листов и списание ГСМ по установленным нормам;

- учёт поступления и выдачи бланков строгой отчетности;

- выписка и закрытие доверенностей, ведение книги учёта доверенностей;

- участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- составление годовой отчётности (а при необходимости и в течении года) в управление имущественных отношений Брянской области;

- составление годовой (а при необходимости и в течении года) статистической отчётности;

- осуществляет внутренний финансовый контроль в части своего должностного регламента;

- при отсутствии сотрудников отдела выполняет отдельные участки работы заменяемых специалистов;

- даёт устные консультации работникам подведомственных учреждений;

- выполнение других поручений начальника отдела в соответствии  
с функциями, возложенными на отдел;

- обеспечение своевременного исполнения всех документов Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Правительства области в рамках должностного регламента;

- соблюдение этики профессионального поведения («Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области») и установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент инструкцию, порядок работы со служебными документами.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

уведомлять вышестоящего руководителя о случаях нарушения трудовой дисциплины сотрудниками отдела, подведомственными специалистами территориальных отделов социальной защиты населения, для принятия им соответствующего решения;

запрашивать необходимую информацию и отчетность в территориальных отделах социальной защиты населения;

исполнять соответствующий документ или направлять его исполнителю;

работать с системами связи и коммуникациями, используемыми   
в департаменте.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами   
и функциями государственного органа, а также поручениями руководства   
в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей,  
а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований  
о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов  
и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Государственный гражданский служащий несет ответственность за:

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовка информации по работе, касающейся деятельности отдела;

подготовка проектов документов, касающихся деятельности отдела.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовка информации по работе, касающейся деятельности отдела;

подготовка проектов документов, касающихся деятельности отдела;

участие в обсуждении проектов документов, касающихся деятельности отдела.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих  
и иных решений по вопросам:

компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок и сроки принятия решений, согласно административным регламентам государственных органов).

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг: не оказываются

IХ. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется на основании достижения показателей, утвержденных приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области:

общие показатели:

- исполнительская дисциплина (соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства; выполнение разовых (других) поручений, заданий директора департамента, его заместителей, начальника отдела;

- соблюдение установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине) (Знание и соблюдение «Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области», отсутствие нарушений служебной дисциплины);

- отношение к исполнению гражданским служащим своих должностных обязанностей (высокая исполнительская дисциплина и стабильная работоспособность, стремление выполнять работу без ошибок, аккуратно и тщательно);

- участие в различных мероприятиях (процент участия);

- качество выполнения возложенных задач и функций;

специальные показатели:

- коэффициент исполнения плана и качество выполнения возложенных задач и функций за отчетный период показателей, характеризующих отраслевое направление деятельности отдела.

Показатели, характеризующие узкие отраслевые направления деятельности (специфические показатели, не включенные в государственную программу исполнительного органа государственной власти Брянской области):

- соблюдение требований ведения бухгалтерского учёта по операциям с особо ценным движимым и недвижимым имуществом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

- доля возвратов документов от управления имущественных отношений Брянской области, в связи с допущенными нарушениями при оформлении документов на списание основных средств департамента и госучреждений;

- для зарегистрированных прав собственности Брянской области и оперативного управления на недвижимое имущество госучреждений области внесённых в реестр государственного имущества Брянской области.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего оценивается непосредственным руководителем с учетом вышеуказанных достигнутых показателей, путем заполнения табеля балльной оценки результатов деятельности гражданских служащих департамента по итогам отчетного месяца по следующим показателям:

1. Использование в процессе работы методов планирования;

2. Качество и инновационность выполненных работ;

3. Использование профессиональных знаний при выполнении работ;

4. Использование в процессе работы информационных технологий и автоматизированных средств обработки информации;

5.Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;

6. Интенсивность работы;

7. Ориентация на результат.