

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской  
области по строительству  
и жилищно-коммунальному хозяйству



Е.А. Соколова

2017г.

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Смоленской области,  
замещающего должность начальника отдела – главного бухгалтера отдела  
бухгалтерского учета Департамента Смоленской области по строительству и  
жилищно-коммунальному хозяйству**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела – главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – Начальник отдела – главный бухгалтер, Отдел, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность Начальника отдела – главного бухгалтера отнесена к категории «руководители», ведущей группе.

1.3. Начальник отдела – главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента.

Начальник отдела – главный бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику Департамента.

### **2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы Смоленской области**

2.1. Начальник отдела должен иметь высшее экономическое образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание русского языка, знание основ Конституции Российской Федерации, основ федерального и областного законодательства о гражданской

службе, законодательства о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, действующих нормативных документов по организации бухгалтерского учета и составления отчетности, правила ведения бухгалтерской учета и отчетности; налогового, статистического и управленческого учета; современных справочных и информационных систем в сфере бухгалтерского учета и основ экономики; основ гражданского, трудового, административного, жилищного, бюджетного законодательства.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- организация бухгалтерского учета;
- работы с компьютером и другой организационной техникой;
- правил делового этикета;
- работа с людьми;
- самостоятельно принимать управленческие решения в пределах своей компетенции;
- умение работать с документами.
- обладать методами, технологиями и механизмами осуществления контроля (надзора);
- обладать навыками организации проверочных процедур; ведение единого реестра проверок при процедуре его формирования.
- обладать умением обосновывать проведение особенностей внеплановых проверок.
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности путем

## 3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об Отделе на Начальника отдела – главного бухгалтера возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Департамента.

3.2. Обеспечивать контроль за своевременностью и правильностью оформления всех бухгалтерских и финансовых документов.

3.3. Контроль расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, взносов во внебюджетные фонды.

3.4. Контроль за правильностью перечисления платежей по выделенным потокам в финансовые органы, в банковские учреждения.

3.5. Составление и сдача месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

3.6. Обеспечение контроля над экономным использованием материальных ресурсов.

3.7. Контроль над составлением и ведением реестра расходных обязательств на текущие и плановые периоды.

3.8. Составление бюджетной сметы Департамента, контроль за соблюдением и исполнением бюджетной сметы в организациях, подведомственных Департаменту.

3.9. Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.10. Проводить операции по учету федеральных средств, поступивших и распределяемых Департаментом с помощью программного продукта УФК по Смоленской области (программа «СЭД – УФК»).

3.11. Работать в программных комплексах «Смарт-Бюджет», «1С бухгалтерия», «Бюджет – КС», «Свод- Смарт» и других программах которые необходимы для работы Отдела.

3.12. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

3.13. Осуществление контрольно-надзорной деятельности: - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований), проведение плановых и внеплановых выездных проверок. Проведение в пределах компетенции внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.15. Подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Департамента, анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств; разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в Департаменте;

3.14. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей, соблюдать правила служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией.

3.15. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.16. Исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения в соответствии с областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», а также другими правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

3.17. Оказывать помощь подведомственным Департаменту предприятиям и учреждениям по финансово-экономическим вопросам, консультирование их работников.

3.18. Соблюдать порядок работы со служебной информацией, требования законодательства при обработке персональных данных, настоящего должностного регламента.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции Начальник отдела – главный бухгалтер имеет также право:

4.2.1. Представлять Отдел и Департамент в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Смоленской области и органах местного самоуправления, организациях, независимо от их форм собственности, в том числе судебных и правоохранительных органах, по вопросам, относящимся к его компетенции; а также представлять интересы Смоленской области в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Смоленской области.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов власти, организаций, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчётные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента.

4.2.3. Вносить в установленном порядке в Администрацию Смоленской области предложения по подготовке проектов законодательных, нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.2.4. Подготавливать проекты нормативных правовых актов и других документов, относящихся к компетенции Департамента.

4.2.5. Посещать и контролировать в установленном порядке учреждения и организации по вопросам, относящимся компетенции Департамента.

4.2.6. Вносить начальнику Департамента предложения по совершенствованию работы Отдела и Департамента в целом.

4.2.7. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками Отдела в соответствии с Положением об отделе и определять ответственность указанных сотрудников по выполнению ими своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Начальник отдела – главный бухгалтер несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, а также требований к служебному поведению государственного гражданского служащего. Несет ответственность за сохранность служебной информации и документов, за своевременное и качественное выполнение задач, предусмотренных положением об Отделе.

## **6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. В соответствии со своей компетенцией Начальник отдела – главный бухгалтер вправе самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности и деятельности подчиненных сотрудников Отдела;

- по информированию сотрудников Департамента о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомлению должностных лиц Департамента с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

- по подготовке на основании анализа деятельности Отдела предложений об улучшении условий прохождения службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами.

6.2. В соответствии со своей компетенцией Начальник отдела – главный бухгалтер обязан самостоятельно принимать решения:

- по содержанию ответов на запросы государственных органов, органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления в рамках своей компетенции;

- по представлению интересов Департамента в финансовых органах любого уровня.

### **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 Начальник отдела – главный бухгалтер принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в целом.

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

Сроки и процедура подготовки проектов управленческих и иных решений, порядок согласования определены Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

### **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 представителями организаций**

Поручения и указания Ведущему специалисту даются начальником Отдела, а также вышестоящими в порядке подчиненности руководителями, в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к компетенции Ведущего специалиста.

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 представителями организаций 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Начальника отдела – главного бухгалтера являются:

- 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).

Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_

(подпись)

М.С. Тюшкевич

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой и организационной работы

  
\_\_\_\_\_

(подпись)

О.С. Сахарова