

**Утверждаю:  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Ростовской области**

\_\_\_\_\_ **В.И. Хрипун**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2014 г.**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Ростовской области -  
ведущего специалиста бухгалтерии  
Контрольно-счетной палаты Ростовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области - ведущего специалиста бухгалтерии Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - Палаты).

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела - главному бухгалтеру (далее – начальник отдела - главный бухгалтер).

1.4. Ведущий специалист не имеет в подчинении государственных гражданских служащих.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет начальник отдела – главный бухгалтер.

- 1.6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - иными федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
  - указами Президента Российской Федерации;
  - постановлениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Областным законом от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Положением о бухгалтерии Палаты;
- иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

## **2. Квалификационные требования к должности ведущего специалиста**

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2.1.2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы делопроизводства;
- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Ведущий специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с автоматизированными программами «Парус. Бухгалтерский учет. Бюджет», «Парус. Расчет заработной платы. Бюджет»; «Скиф-Терминал», «АЦК-Финанс», «СУФД», «СБИС++», «Сберсайд»;
- работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста**

#### **3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста**

3.1.1. Ведущий специалист должен соблюдать обязанности гражданского служащего, предусмотренные ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», ведущий специалист обязан уведомить в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач отдела, ведущий специалист выполняет следующие функции:

ведет работу по сбору, обработке, систематизации и хранению информации, необходимой для выполнения возложенных задач и функций; выполняет обязанности кассира, связанные с приемом, учетом, выдачей и хранением денежных средств;

оформляет платежные документы на оплату выполненных работ, оказанных услуг Палаты;

участвует в составе комиссии по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств Палаты;

начисляет и производит выплату в установленные сроки заработной платы работникам Палаты;

оформляет выдачу доверенностей на получение материальных ценностей и осуществляет контроль за их использованием;

ведет учет поступления и расходования материальных ценностей в соответствии с инструкцией по ведению бухгалтерского учета;

использует современные средства механизации и автоматизации вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление обязательных платежей в государственный бюджет;

обеспечивает составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, строго соблюдает финансовую и кассовую дисциплину;

выполняет другие обязанности, направленные на решение задач, стоящих перед отделом бухгалтерии.

### 3.2. Права ведущего специалиста

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, предусмотренными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

### 3.3. Ответственность ведущего специалиста

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральными законами: «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

## **4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист самостоятельно принимает решения по вопросам, связанным с реализацией своих должностных обязанностей.

#### **5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений содержится в подразделе 3.1. «Должностные обязанности ведущего специалиста» настоящего должностного регламента.

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

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Областными законами «Об обращении граждан», «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Палаты.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами, взаимодействует с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты области, государственными гражданскими служащими других органов, гражданами и организациями.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, ведущим специалистом**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности оценивается в соответствии со следующими показателями:

## 1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Бал лы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки планирования отсутствуют;</li> <li>- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</li> <li>- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу</li> </ul>	<div>0</div> <div>1</div> <div>2</div>
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям</li> </ul>	<div>0</div> <div>1</div> <div>2</div>
1.3	Широта использования знаний, указанных в разделе 2 должностного регламента, при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела</li> </ul>	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div>
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме</li> </ul>	<div>0</div> <div>1</div> <div>2</div>

1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Качество выполненных работ:	- выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;	0
		- выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;	1
		- выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	2

Заместитель председателя –

начальник управления

С.Г. Устинов

Начальник отдела –

главный бухгалтер

О.В. Голуб