

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

_____ **В.И. Хрипун**

«____» _____ **2014 г.**

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Ростовской области –
начальника отдела – главного бухгалтера
Контрольно-счетной палаты Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела – главного бухгалтера Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – начальник отдела - главный бухгалтер) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «руководители».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела – главного бухгалтера осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - Палаты).

1.3. Начальник отдела – главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Палаты.

1.4. В непосредственном подчинении начальника отдела – главного бухгалтера находится ведущий специалист бухгалтерии.

1.5. Во время отсутствия начальника отдела – главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет ведущий специалист бухгалтерии или иное должностное лицо, установленное председателем Палаты.

1.6. В своей деятельности начальник отдела – главный бухгалтер руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Положением о бухгалтерии Палаты.

2. Квалификационные требования к должности начальника отдела – главного бухгалтера

2.1. На должность начальника отдела – главного бухгалтера назначается лицо, имеющее:

2.1.1 Высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, опыт работы на руководящих должностях или в системе контрольно-счетных органов.

2.2. Начальник отдела – главный бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный 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»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных 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 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в 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»;
- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год и на плановый период;
- 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 организации труда, управления;
- основы делопроизводства;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в обеспечении информационной безопасности;
- основы проектного управления;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией;
- 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. Начальник отдела – главный бухгалтер должен иметь навыки:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- инновационного мышления;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- контроля, анализа и прогнозирования;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- мотивации подчиненных и стимулирования достижения результатов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 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;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с автоматизированными программами «Парус. Бухгалтерский учет. Бюджет», «Парус. Расчет заработной платы. Бюджет»; «Скиф-Терминал», «АЦК-Финанс», «СУФД», «СБИС++», «Сберсайд»;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела – главного бухгалтера

3.1. Должностные обязанности начальника отдела – главного бухгалтера

3.1.1. В своей деятельности начальник отдела – главный бухгалтер руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник отдела – главный бухгалтер уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач бухгалтерии, начальник отдела – главный бухгалтер выполняет следующие функции:

- организует выполнение работ, предусмотренных планами работы бухгалтерии;
- обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Палате и контроль за использованием материальных и денежных средств, сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении Палаты;

- организует работу подчиненных сотрудников Палаты, согласно их должностным регламентам;

- несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в бухгалтерии;

- обеспечивает широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета в Палате;

- обеспечивает контроль за правильным начислением и своевременным перечислением обязательных платежей в государственный бюджет;

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

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив Палаты;

- осуществляет контроль за правильностью расходования средств на содержание Палаты, строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

- подписывает документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств;

- осуществляет планирование бюджетных ассигнований на содержание аппарата Палаты;

- оказывает методическую помощь работникам по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

3.2. Права начальника отдела – главного бухгалтера

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела – главный бухгалтер обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. В установленном порядке представляет бухгалтерию во взаимоотношениях со структурными подразделениями Палаты, Правительством Ростовской области, государственными органами, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

3.3. Ответственность начальника отдела – главного бухгалтера

Начальник отдела – главный бухгалтер 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 начальник отдела – главный бухгалтер вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Самостоятельно при исполнении должностных обязанностей начальник отдела - главный бухгалтер вправе принимать решения в соответствии с правовыми актами и решениями председателя Палаты, положением о бухгалтерии, в том числе:

- запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Палаты документы, информацию и материалы, необходимые для выполнения функций бухгалтерии.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела – главный бухгалтер вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела – главный бухгалтер принимает участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, информационных и статистических материалов в соответствии с компетенцией бухгалтерии.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела – главным бухгалтером

Начальник отдела – главный бухгалтер осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в сроки и в порядке, определяемые Регламентом, Инструкцией по делопроизводству Палаты.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела – главного бухгалтера в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Ростовской области, органов исполнительной и иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела – главный бухгалтер в порядке,

установленном действующими нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами, взаимодействует с гражданскими служащими Палаты, государственными гражданскими служащими других органов, гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела – главным бухгалтером гражданам и организациям

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности начальника отдела – главного бухгалтера

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности начальника отдела - главного бухгалтера оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу 	<div style="text-align: center;">0</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div>
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям 	<div style="text-align: center;">0</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div>

1.3	Широта использования знаний, указанных в п.2.2 должностного регламента, при выполнении работ	- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
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
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none"> - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно 	0 1 2 3
2.2	Качество выполненных работ:	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок; - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок 	0 1 2

Заместитель председателя

В.А. Жуков

Заместитель председателя – начальник
управления правового и кадрового
обеспечения

С.Г. Устинов