***Департамент Смоленской области по образованию и науке***

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента Смоленской области по образованию и науке

Н.Н. Колпачков

« » 20 ­­­­­­­- г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего  
Смоленской области**

Начальника отдела

бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы

**Раздел 1. Общие положения.**

1. Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно­ревизионной работы (далее – начальник отдела) - ведущая должность категории «В», группа 1 - руководители.
2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее - Департамент).
3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.
4. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся консультант, два главных специалист, ведущий специалист, специалист 1-й категории.
5. Начальник отдела должен знать и уметь применять в своей деятельности основы трудового законодательства, Конституцию РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и другие Федеральные законы, Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, Бюджетный кодекс РФ, постановления и распоряжения Администрации Смоленской области, областной закон «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», иные нормативные документы. Должен знать деловой этикет, инструкцию по делопроизводству, основы работы на ПЭВМ и другой оргтехнике, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**Раздел 2. Квалификационные требования.**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет.

2.2. Начальник в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, административным, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, законодательством Смоленской области, постановлениями и распоряжениями администрации Смоленской области, приказами по Департаменту, указаниями начальника Департамента, настоящим должностным регламентом.

2.3. Профессиональные навыки: планирования, координации, организации совместной деятельности, аналитической работы, принятия управленческого решения, системного подхода к решению задач, владения современными средствами, методами и технологией работы с правовой информацией, навыки организации личного труда, коммуникативные навыки, систематизации и подготовки документов правового характера, навыки работы с деловой документацией, другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, навыки владения оргтехникой и ИКТ на уровне пользователя.

**Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего.**

1. Обязанности:
2. Проводит работу по организации сбора, регистрации и обобщению информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Департамента и операциях, приводящих к изменению выше указанных активов и обязательств.
3. Разрабатывает учетную политику Департамента.
4. Определяет круг вопросов, относящихся к компетенции работников отделов.
5. Проводит работу по организации деятельности отдела в соответствии с нормативными документами о государственной службе.
6. Составляет смету расходов на содержание аппарата Департамента, а также расчеты к ней; вносит изменения в утвержденную смету в части

распределения средств между ее статьями с уведомлением органа исполняющего бюджет.

1. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, правильным оформлением первичных учетных документов.
2. Обеспечивает надлежащий контроль за правильным целевым расходованием финансовых средств в соответствии со сметными назначениями, за законностью совершаемых хозяйственных операций, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
3. Ооеспечивает проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и внебюджетными фондами.
4. Обеспечивает составление налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС и их представление в инспекцию ФНС.

^ 3.1.10. Осуществляет функции администратора доходов по видам доходов

бюджетов бюджетной системы РФ.

1. Составляет кассовый план по аппарату Департамента по выделенным средствам областного бюджета.
2. Обеспечивает проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
3. Рассматривает материалы и дает заключения по предложениям о списании в установленном порядке с баланса пришедших в негодность зданий, сооружений, машин, оборудования и других материальных ценностей.
4. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
5. Осуществляет контроль за финансированием региональных целевых программ.
6. Осуществляет контроль за финансированием субсидий и субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям и городским округам на оплату расходов в части переданных полномочий.
7. Осуществляет контроль за финансированием направлений приоритетного национального проекта «Образование».
8. Получает и рассматривает бюджетную отчетность подведомственных образовательных учреждений и организаций, составляет сводную отчетность по видам деятельности и представляет ее в установленные адреса и сроки.
9. Разрабатывает годовые и квартальные планы ревизий финансово­хозяйственной деятельности и тематических проверок подведомственных Департаменту учреждений.
10. Организует проведение документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных образовательных учреждений и организаций в соответствии с планами контрольно-ревизионной работы, а таюке в связи с обращениями правоохранительных и других уполномоченных органов, а также отдельных граждан.
11. Осуществляет контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения ревизий и проверок.
12. Обобщает результаты ревизий и проверок и проводит совещания с руководителями и главными бухгалтерами подведомственных учреждений по устранению недостатков.
13. Организует методическое руководство бухгалтерским учетом, отчетностью и контроль за правильным ведением и достоверностью учета и отчетности в подведомственных Департаменту учреждениях.
14. Оказывает помощь подведомственным образовательным учреждениям и организациям в части организации и ведения бухгалтерского учета (консультации, разъяснения на запросы и т.п.).
15. Организует работу по обеспечению подведомственных образовательных учреждений и организаций инструкциями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности и другими нормативными документами.
16. Проводит с главными бухгалтерами подведомственных учреждений совещания, семинары по вопросам совершенствования бухгалтерского учета в системе образования, составлению бухгалтерской отчетности.
17. Осуществляет руководство работой бухгалтерий подведомственных учреждений в части единой учетной политики в системе образования.
18. Организует переподготовку бухгалтерских кадров подведомственных учреждений через учреждения повышения квалификации.

.э.1.29. Обеспечивает хранение регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов, лицевых счетов.

1. Представляет в установленном порядке руководству Департамента и другим подразделениям необходимую информацию, вытекающую из бухгалтерской отчетности и по результатам контрольно-ревизионной работы.
2. Участвует в рассмотрении вопросов, связанных с созданием новых и ликвидацией действующих образовательных учреждений и организаций, в согласовании приказов и решений по этим вопросам.
3. Участвует в пределах своей компетенции в разработке положений, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений и организаций.
4. Запрашивает от образовательных учреждений и организаций, подведомственных Департаменту, материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.
5. Участвует в разработке нормативных актов в пределах своей компетенции.
6. Организует, планирует и контролирует деятельность работников отдела.
7. Осуществляет эффективное взаимодействие отдела с другими отделами Департамента.
8. Работает с жалобами и заявлениями граждан.
9. Обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
10. Несет персональную ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

1. Вносит предложения начальнику Департамента по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в отделе, моральному и материальному стимулированию работников.
2. Исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Департамента.
3. Соблюдает служебный распорядок Департамента.

~ ■ 1.43. Представляет в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения.

1. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
2. Соблюдает нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.
3. Права:
4. В пределах компетенции отдела проводить проверки соблюдения треоований нормативных документов в областных государственных учреждениях, подведомственных Департаменту.
5. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
6. Осуществлять контроль за целевым использованием финансовых средств областного бюджета, выделенных областным государственным учреждениям.
7. Вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями.
8. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, касающимся компетенции отдела.
9. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела Департамента.
10. Знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещению должности государственной гражданской службы.
11. Другие права, определенные областным и федеральным законодательством о государственной гражданской службе.
12. Ответственность

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий к начальнику отдела применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные «Трудовым кодексом РФ», ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», положением о премировании государственных гражданских служащих Департамента.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.**

1. Начальник отдела вправе принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, при необходимости обеспечив согласование с начальником Департамента.
2. Начальник отдела вправе выходить с предложением к начальнику Департамента о внесении обоснованных изменений в данный должностной регламент и должностные регламенты сотрудников отдела.

**Раздел 5. Участие гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений.**

1. Начальник отдела участвует в разработке предложений по государственной региональной политике в сфере бухгалтерского учета.
2. Разраоатывает проекты прогнозов и региональных программ, иных нормативных актов по вопросам бухгалтерского учета.
3. Участвует в разработке областных законов в пределах своей компетенции.
4. Разрабатывает проекты правовых актов по вопросам своей компетенции в соответствии с направлениями деятельности отдела.
5. Разрабатывает должностной регламент на государственных гражданских служащих отдела.
6. Разрабатывает нормативную документацию отдела, участвует в разраоотке нормативно-правовых документов Департамента по своим направлениям деятельности.

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

Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с областным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Смоленской области», регламентом Администрации Смоленской области и регламентом Департамента.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими органов исполнительной власти Смоленской области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.**

Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими органа исполнительной власти Смоленской области, с гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями осуществляется в соответствии с областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», регламентом Администрации Смоленской области и положением о Департаменте.

**Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.**

Проведение консультаций по вопросам законодательства Российской Федерации и Смоленской области, иных нормативных правовых актов в сфере организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.**

1. Отсутствие замечаний в адрес отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы при проведении контролирующими органами проверок целевого использования финансовых средств, законности совершенных хозяйственных операций, сохранности денежных средств Департамента.
2. Отсутствие нареканий на своевременность и качество составления и представления в соответствующие органы бюджетной, налоговой, статистической отчетности.
3. Своевременность подготовки документов и материалов, проектов приказов, писем, оперативных отчетов и информации, ответов на жалобы и заявления граждан.

Начальник отдела бухгалтерского учета,

Отчетности и контрольно-ревизионной работы

– главный бухгалтер В.А. Осипова

СОГЛАСОВАНО Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ Р.А. Попов

**10. Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и подпись после  ознакомления с должностной инструкцией и получения его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |