

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ведущего специалиста 1-го разряда Отдела экономики, бухгалтерского**  
**учета и отчетности**  
**Аппарата Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай**

**I. Общие положения**

1. Наименование органа государственной власти Республики Алтай:  
**Государственное Собрание–Эл Курултай Республики Алтай**
2. Наименование структурного подразделения:  
**Отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности Аппарата**  
**Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай**
3. Наименование должности государственной гражданской службы (далее–  
должности);  
**Ведущий специалист 1-го разряда**
4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской  
службы Республики Алтай, утвержденного Законом Республики Алтай от 1  
августа 2006 года №66-РЗ:

**Раздел II «Перечень должностей в Аппарате Государственного**  
**Собрания–Эл Курултай Республики Алтай»**

**Категория «обеспечивающие специалисты»**

**Ведущая группа должностей**

Регистрационный номер (код) должности: **02-4-3-020**

5. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование  
бюджетной системы.
6. Вид профессиональной служебной деятельности: осуществление бюджетной  
методологии.
7. Назначение на должность и освобождение от должности производится  
распоряжением Председателя Государственного Собрания–Эл Курултай  
Республики Алтай в соответствии с положениями Федерального закона от 27  
июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской  
Федерации».

8.Подчиненность: при выполнении должностных обязанностей ведущий специалист 1-го разряда Отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай подчиняется начальнику Отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-начальник отдела).

9.Замещение должности осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

## **II.Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста 1-го разряда Отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-ведущий специалист) устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1.Базовые квалификационные требования.**

2.1.1.На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика», либо иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, или иное направление подготовки (специальности), при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в указанных областях объемом более 1 000 часов.

Требования к стажу не предъявляются.

2.1.2.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации»;

-законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Алтай;

-федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в сфере противодействия коррупции;

- федерального законодательства в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

-мыслить системно;

-эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;

-достигать результата;

-коммуникативными умениями;

-работать в стрессовых условиях;

-совершенствовать свой профессиональный уровень;

-соблюдать этику делового общения.

## **2.2.Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1.Ведущий специалист должен обладать следующими **профессионально-функциональными знаниями**:

-основ конституционного строя, принципов организации и деятельности органов государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай и органов местного самоуправления;

-федерального законодательства и законодательства Республики Алтай о государственной гражданской службе;

-федерального законодательства и законодательства Республики Алтай о противодействии коррупции;

-бюджетного и налогового законодательства;

-законодательства о бухгалтерском учете;

-законодательства о страховых взносах в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и Территориальный фонд обязательного медицинского страхования;

-программ «1С: Предприятие 8.1- Бухгалтерия бюджетного учреждения», «1С: Предприятие 8.1-Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

-знания в области информационно-коммуникационных технологий;

-порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

-правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.2.**Иные профессионально-функциональные знания** ведущего специалиста включают:

-знание основ государственного устройства и управления;

-знание основ информационного, документационного обеспечения

Парламента Республики Алтай.

2.2.3.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими **профессионально-функциональными умениями**:

- оформление, ведение и хранение финансовой (бухгалтерской) документации;
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;
- составление бюджетной (финансовой) отчетности и сводной бухгалтерской отчетности;
- планирование бюджетных ассигнований;
- организация администрирования доходов;
- организация внутреннего финансового контроля и аудита;
- коммуникативные навыки;
- опыт работы с казначейством, банком, налоговыми органами, другими сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
- использования официально-делового стиля, при подготовке документов, владения навыками делового письма;
- работы со справочными правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка.

### **III. Должностные обязанности**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением об Отделе экономики, бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай.

Ведущий специалист выполняет следующие обязанности:

3.1.Осуществляет работу по ведению бухгалтерского учета в компьютерных программах «1С: Предприятие 8.1-Бухгалтерия бюджетного учреждения», «1С: Предприятие 8.1-Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.2. Ведет ежедневный учет и разноску банковских операций (кассовых заявок), формирует оперативную информацию, осуществляет сверку с казначейством, формирует журнал операций с безналичными денежными средствами №2.

3.3. Ведет учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и регистрацию расходных обязательств в программе.

3.4. Принимает авансовые отчеты и разносит их в программу.

3.5. Разносит в программу счета и счет-фактуры, выписывает доверенности.

3.6. Ведет учет ГСМ.

3.7. Ведет учет по внебюджетной деятельности, журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

3.8. Проводит инвентаризацию нефинансовых активов Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай, член комиссии по списанию нефинансовых активов.

3.9. Ведет учет и переоценку основных средств, журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.10. Начисляет амортизацию нефинансовых активов.

3.11. Работает с Министерством имущественных отношений РА по выбытию основных средств, представляет ежегодно отчеты по основным средствам в программе «Балансодержатель».

3.12. Систематизирует и анализирует кассовые и фактические расходы организации.

3.13. Обрабатывает и анализирует междугородные переговоры, предъявляет счета для оплаты организациям, находящимся в административном здании Госсобрания.

3.14. Работает с Министерством финансов РА: подготавливает заявки на финансирование, уведомления о перемещении денежных средств, об изменении бюджетных ассигнований.

3.15. Ведет Реестр расходных обязательств.

3.16. Составляет отчеты в Статуправление: сведения об инвестициях в основной капитал; сведения об инвестиционной деятельности; сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций; сведения о

численности и заработной плате работников (ежемесячно); сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала; сведения о проведении торгов на размещение заказов; сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы, сведения о неполной занятости и движении работников;

3.17.Для налоговой инспекции: рассчитывает налог на имущество и составляет налоговую декларацию по имуществу (ежеквартально); подготавливает реестр по налогу на доходы физических лиц.

3.18.Для Пенсионного фонда: подготавливает отчеты по персонифицированному учету.

3.19.В программе «1С: Предприятие–Зарплата+Кадры» вводит изменения и данные для начисления заработной платы, начисляет заработную плату и страховые взносы, сводит расчеты, ведет журнал операций расчетов по оплате труда №6. Подготавливает расчетные листки по начислению заработной платы.

3.20.В сотрудничестве с программистами проводит своевременное обновление компьютерных программ.

3.20.Вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.21.Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.

3.22.Обеспечивает бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета.

3.23.Оформляет справки о заработной плате работников в кредитные и учебные учреждения.

3.24.Работает в программе «Сбербанк бизнес-онлайн» и является ответственным за подписание Электронно-цифровой подписью электронных реестров физических лиц для зачисления денежных средств на счета по вкладам/банковских карт, предоставляемых в Сбербанк РФ.

3.25.Обеспечивает взаимозаменяемость по всем направлениям учета.

3.26.Принимает участие в семинарах, проводимых Минфином РА, Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, Управлением федерального казначейства РА, Министерством имущественных отношений РА.

3.27.Повышает свой профессиональный уровень, в своей работе руководствуется нормативными бухгалтерскими документами.

3.28.Совершенствуется в работе с бухгалтерскими программами.

3.29.Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Республики Алтай.

3.30.Соблюдает ограничения, запреты, требования к служебному поведению установленные ст.ст.16-18 Федерального закона.

(Требования к служебному поведению гражданского служащего определены ст.18 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **IV.Права**

4.1.В целях реализации прав гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ведущий специалист вправе:

-требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;

-в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по вопросам повышения эффективности работы управления, совершенствования своей служебной деятельности;

-знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

-запрашивать и получать лично или по поручению начальника отдела у соответствующих специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

-привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов с согласия соответствующих руководителей;

-участвовать в мероприятиях, проводимых Государственным Собранием-Эл Курултай Республики Алтай совместно с Аппаратом;

-участвовать по поручению начальника отдела в служебных проверках;

-повышать свой профессиональный уровень.

#### **V.Ответственность**

5.1.Ведущий специалист несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

-ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей (срыв без уважительной причины сроков

исполнения должностных обязанностей и поручений начальника отдела; низкое качество подготовленных документов в пределах своей компетенции; использование необъективной информации в информационно-аналитических справках, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции и т.д.);

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

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

-несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

-несоблюдение трудового законодательства;

-нарушение правил внутреннего служебного распорядка.

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

Ведущий специалист самостоятельных решений не принимает.

#### **VII. Перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах функциональной компетенции ведущий специалист принимает участие в разработке и подготовке к рассмотрению проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, проектов управленческих и иных решений, относящихся к направлениям своей деятельности.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с требованиями федерального и республиканского законодательства.

#### **IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Ведущий специалист, в целях исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции, взаимодействует с гражданскими служащими

Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

## **Х.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1.Ведущий специалист не принимает участия в оказании государственных услуг.

## **XI.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1.Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

-добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных федеральным законодательством о государственной гражданской службе;

профессионализм-профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора), способность четко организовать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий и принимаемых решений;

-выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

-своевременность и оперативность выполнения поручений;

-качество выполненной работы (подготовка документов, в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

-способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-качество и сроки выполнения служебных обязанностей: отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений начальника управления; соблюдение установленных сроков подготовки и согласования документов правового характера; отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

-соблюдение сроков рассмотрения входящих документов.

---

(Фамилия, имя, отчество)

---

(личная подпись)

---

(дата)

Копию должностного регламента получил(а) \_\_\_\_\_