

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Заместителя начальника 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):
Заместитель начальника Отдела
4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской
службы Республики Алтай, утвержденного Законом Республики Алтай от 01
августа 2006 года №66-РЗ: **Раздел II «Перечень должностей в Аппарате
Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай»**
Категория «руководители»
Главная группа должностей
Регистрационный номер (код) должности: **02-1-2-006**
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 заместитель
начальника 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 заместителя начальника Отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-заместитель начальника отдела) 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 заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и управление», 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 1000 часов.

Стаж гражданской службы (государственной службы) на главных государственных должностях-не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки-не менее двух лет.

Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки-не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2.Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника

отдела, 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;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3.Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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.Заместитель начальника отдела 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;

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

-правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.2.**Иные профессионально-функциональные знания** заместителя начальника отдела включают:

-знание основ государственного устройства и управления;

-знание основ информационного, документационного обеспечения Парламента Республики Алтай.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника

отдела, должен обладать следующими **профессионально-функциональными умениями**:

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- оформления, ведения и хранения финансовой (бухгалтерской) документации;

- ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- составления бюджетной (финансовой) отчетности и сводной бухгалтерской отчетности;

- планирования бюджетных ассигнований;

- организации администрирования доходов;

- организации внутреннего финансового контроля и аудита;

- организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Парламента Республики Алтай

- опыта 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 заместителя начальника отдела, 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.

Заместитель начальника отдела выполняет следующие обязанности:

3.1. Начисляет заработную плату депутатам, работающим на постоянной основе, работникам Аппарата.

3.2. Осуществляет свод по начислению заработной платы и налогов на фонд заработной платы (журнал операций №6), ведет сверку расчетов по заработной

плате.

3.3. Ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал операций №4), осуществляет сверку расчетов.

3.4. Принимает и обрабатывает авансовые отчеты депутатов Республики Алтай, работников Apparata (журнал операций №3), осуществляет свод и проверку всех авансовых отчетов за месяц.

3.5. Принимает и обрабатывает отчеты по складу хозяйственных материалов (журнал операций №7).

3.6. Осуществляет поступление и прием на учет основные средства.

3.7. Осуществляет прием кассовых отчетов и проверку денежных средств в кассе (ежедневно), принимает участие в комиссии по инвентаризации денежных средств в кассе (ежеквартально).

3.8. Ежемесячно отражает на счетах бухгалтерского учета все расходы, связанные с деятельностью Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай.

3.9. Производит начисление налогов и страховых взносов в фонд Социального страхования, в Пенсионный фонд, в фонд Медицинского страхования (ежемесячно).

3.10. Сводит все расходы, формирует главную книгу, осуществляет разноску по счетам.

3.11. Подготавливает финансовую информацию по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности в Министерство финансов Республики Алтай за месяц, квартал, год.

3.12. Принимает участие в комиссии по списанию и передаче основных средств, инвентаризации основных средств и хозяйственных материалов на складе.

3.13. Составляет отчеты:

- по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд (ежеквартально);
- по средствам фонда социального страхования в фонд Социального страхования (ежеквартально);
- по налогу на добавленную стоимость в налоговую инспекцию (ежеквартально);
- по налогу на имущество в налоговую инспекцию (ежеквартально);
- по транспортному налогу в налоговую инспекцию (ежеквартально);
- по налогу на прибыль в налоговую инспекцию (ежеквартально);

-по подоходному налогу с физических лиц в налоговую инспекцию (ежегодно);
-отчет о финансовых результатах в налоговую инспекцию (ежеквартально);

3.14.Формирует, проверяет и предоставляет сведения о доходах физических лиц в налоговую инспекцию за год.

3.15.Формирует, проверяет и предоставляет сведения по персонифицированному учету в Пенсионный фонд один раз в квартал и в течении года на работников, достигнувших пенсионного возраста.

3.16.Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в установленном порядке для подшивки и для передачи в архив.

3.17.Является первым помощником начальника Отдела, в его отсутствие руководит работой Отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

3.18.Повышает свой профессиональный уровень, участвует в работе бухгалтерских курсов, семинаров, изучает нормативные бухгалтерские документы, руководствуется ими в своей работе, совершенствуется в работе с компьютерными бухгалтерскими программами, с программами налоговой инспекции, Пенсионного фонда, фонда Социального страхования на основе внедрения новых технологий.

3.19.Обеспечивает взаимозаменяемость в Отделе по всем направлениям учета.

3.20.Является председателем комиссии по социальному страхованию, ведет работу по спорным вопросам по начислению пособий за период временной нетрудоспособности, следит за правильностью заполнения больничных листов, правильностью назначения и выплатах в срок других пособий за счет средств фонда Социального страхования.

3.21.Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Алтай.

3.22.Выполняет иные поручения Председателя Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай, его заместителя, начальника Отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

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», заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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

6.1. По обеспечению депутатской деятельности.

6.2 По финансово-хозяйственным вопросам.

6.3. По экономии бюджетных средств и их целевому использованию.

6.4. По ведению бухгалтерского учета.

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 заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела 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.