Приложение 12

к распоряжению Департамента

образования, культуры и спорта

Ненецкого автономного округа

от 31.12.2015 № 1144-р

«Об утверждении должностных регламентов

государственных гражданских служащих

и должностных инструкций работников

организационно правового управления

Департамента образования, культуры и

спорта Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент**

**начальника отдела бухгалтерского учёта и**

**отчётности организационно-правового управления**

**Департамента образования, культуры и спорта**

**Ненецкого автономного округа**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказа Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 16.01.2015 № 10 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа».

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности организационно-правового управления Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела, отдел, управление, Департамент соответственно) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты»;

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Департамента – начальника организационно-правового управления (далее – начальник управления).

5. В период временного отсутствия начальника (отпуск, служебная командировка, нетрудоспособность) его обязанности исполняет главный консультант отдела в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

6. Начальник отдела в случае служебной необходимости исполняет обязанности временно отсутствующего специалиста отдела в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

**Раздел II**

**Квалификационные требования**

7. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «экономика и управление»;

2) стаж гражданской службы не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет;

3) наличие профессиональных знаний, Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности структурного подразделения Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, Устава Ненецкого автономного округа, Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа; законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, правил и норм охраны труда; порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа; работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма; систематического повышения своей квалификации; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

**Раздел III**

**Должностные обязанности**

8. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Департамента;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять сведения о своих расходах и членов своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 12.01.2015 № 2.

9. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения руководителя начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. Начальник отдела должен уведомлять руководителя Департамента, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным приказом Департамента от 12.01.2015 № 4.

11. Начальник отдела, в целях осуществления задач и функций отдела, обязан:

1. осуществлять руководство деятельностью отдела по выполнению поставленных задач и нести ответственность за осуществление возложенных на отдел задач и функций.
2. организовывать учет и формирование полной и достоверной отчетности об исполнении консолидированного бюджета главного распорядителя бюджетных средств Департамента (ежемесячная, квартальная, годовая);
3. организовывать проверку и консолидацию сводной бюджетной отчетности по подведомственным учреждениям;
4. организовывать составление необходимой отчетности для исполнительных и законодательных органов власти Ненецкого автономного округа;
5. организовывать обеспечение информацией, необходимой иным пользователям;
6. организовывать учет и отчетность поступления и использования целевых средств, полученных в порядке межбюджетных трансфертов;
7. организовывать учет и формирование достоверной отчетности по исполнению сметы расходов на содержание Департамента;
8. организовывать составление и предоставление в установленные сроки необходимой квартальной и годовой отчетности во внебюджетные фонды;
9. организовывать составление и предоставление в установленные сроки необходимой месячной, квартальной и годовой статистической отчетности;
10. организовывать ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Департамента и осуществлять контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления первичных документов при осуществлении всех финансово-хозяйственных операций, отражением на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением и выбытием денежных средств, материальных ценностей и основных фондов, имущества и финансовых обязательств;
11. организовывать учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды, страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, удержаний из заработной платы;
12. организовывать составление и ведение реестра расходных обязательств;
13. организовывать составление и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и показателей кассового плана в разрезе кодов сектора государственного управления и получателей бюджетных средств;
14. организовывать контроль за целевым и эффективным расходованием средств окружного бюджета;
15. организовывать инвентаризацию имущества, расчетов и обязательств;
16. организовывать проведение внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности Департамента, подведомственных учреждений;
17. организовывать контроль за исполнением принятых бюджетных обязательств;
18. вносить начальнику управления предложения по структуре и штатной численности отдела, назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и наказании, стажировке, переподготовке, повышении квалификации государственных гражданских служащих отдела;
19. обеспечивать соблюдение государственными гражданскими служащими отдела служебного распорядка Департамента, исполнительской дисциплины;
20. рассматривать полученные для согласования проекты нормативных правовых актов, договоров, государственных контрактов, соглашений и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
21. участвовать в осуществлении мероприятий, направленных на рациональное и эффективное использование бюджетных средств;
22. обеспечивать полный учет поступающих финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
23. обеспечивать правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет;
24. обеспечивать составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе регистров бухгалтерского учета;
25. обеспечивать своевременное представление бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные сроки соответствующим органам;
26. обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов по расчетам за услуги, заработной плате;
27. контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска нефинансовых активов и материальных запасов;
28. контролировать законность совершаемых операций;
29. контролировать своевременность и полноту перечисления налогов, взносов и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности;
30. контролировать соблюдение установленных правил инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, материальных запасов;
31. контролировать использование бюджетных средств в соответствии с их целевых назначением;
32. контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
33. надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы;
34. контролировать сохранность документов, образующихся в рамках деятельности отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, группировать исполненные документы в дела, систематизировать документы внутри дела, оформлять дела в соответствии с установленным порядком на данном участке работы;
35. подготавливать документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в установленном порядке;
36. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения в архив;
37. рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, государственных органов должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливать проекты ответов на них;
38. ежемесячно в установленные сроки составлять и представлять план работы отдела;
39. подготавливать информационные материалы, справки по вопросам своей компетенции;
40. обеспечивать учет поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;
41. выполнять постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа, постановления и распоряжения Администрации Ненецкого автономного округа, приказы и распоряжения Департамента;
42. осуществлять мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;
43. принимать участие в подготовке правовых актов, связанных с задачами отдела в пределах своей компетенции;
44. ежемесячно в установленные сроки представлять отчет о проделанной работе;
45. участвовать по поручению руководителя в проведении служебных проверок;
46. организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе;
47. исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

**Раздел IV**

**Права**

12.  Начальник отдела имеет основные права гражданского служащего предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ.

13. Кроме прав, указанных в пункте 12, начальник отдела имеет право:

1) вносить предложения начальнику управления по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к вышестоящим руководителям с предложениями о совершенствовании деятельности отдела;

3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) принимать участие в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам государственной гражданской службы и бухгалтерского учёта.

**Раздел V**

**Ответственность**

13. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе;

8) за нарушение положений настоящего должностного регламента.

**Раздел VI**

**Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе**

**или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

14. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник отдела организует и согласовывает основные официальные документы:

1. проекты правовых актов Департамента;
2. проекты правовых актов Администрации Ненецкого автономного округа;
3. проекты законов Ненецкого автономного округа.

**Раздел VII**

**Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Департамента по вопросам, находящимся в ведении отдела.

16. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке решений по вопросам кадрового и организационно-штатного обеспечения в рамках компетенции отдела.

**Раздел VIII**

**Сроки и процедуры, подготовки, рассмотрение проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

17. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.

**Раздел IX**

**Порядок служебного взаимодействия начальника отдела**

 **в связи с исполнением им должностных**

**обязанностей с государственными гражданскими служащими**

**Департамента, иных государственных органов,**

**гражданами, а также организациями**

18. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

**Раздел X**

**Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административными регламентами**

20. Начальник отдела государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

**Раздел XI**

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**начальника отдела**

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения гражданского служащего.

22. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

* 1. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы, качество выполненной), соблюдение сроков выполнения работы;
	2. своевременное и качественное исполнение поручений;
	3. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материалов, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
	4. профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
	5. способность четко организовывать и планировать выполнение задач, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
	6. отсутствие в подготовленных отчетных и иных данных неполной, недостоверной или искаженной информации;
	7. отсутствие фактов пропуска сроков для предоставления отчетности;
	8. применение эффективных методов работы, повышающих оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
	9. творческий подход к решению постановленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_