ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность заведующего финансово-экономическим отделом аппарата Контрольно-счетной палаты Ставропольского края

I. Общие положения

Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заведующего финансово-экономическим отделом относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ставропольского края категории руководители.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Внешний государственный аудит (контроль).

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Внешний государственный аудит (контроль).

Назначение на должность и освобождение от должности заведующего финансово-экономическим отделом осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, либо лицом, на которое возложено исполнение его обязанностей.

Заведующий финансово-экономическим отделом непосредственно подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, либо лицу, на которое возложено исполнение его обязанностей.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

Для замещения должности заведующего финансово-экономическим отделом устанавливаются следующие квалификационные требования:

Наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

К указанной должности предъявляются требования к наличию стажа - не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Базовые знания:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

Знания в сфере действующего законодательства и иных документов, регламентирующих деятельность гражданского служащего:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Части I, II, III, IV);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Части I, II);

Кодекс об административных парвонарушениях;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закоа от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

приказов Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

приказов Министерства финансов Российской Федерации по бюджетному учету;

приказа Министерства финансов Российской Федерации о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

Закон Ставропольского края от 28.12.2011 г. № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края»;

Закон Ставропольского края от 01.03.2005 г. № 4-кз «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Ставропольского края»;

Закон Ставропольского края от 10.04.2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 г. № 59-кз «О бюджетном процессе в Ставропольском крае»;

постановление Правительства Ставропольского края от 14.08.2023 г. № 490-п «О системе управления государственными программами Ставропольского края»;

Стандарты внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации;

Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ставропольского края;

Регламент Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

правовые акты, методики и инструкции по направлениям деятельности финансово-экономического отдела.

Профессионально-функциональные знания:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;

порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;

основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

общие правила информационной безопасности и основные принципы защиты устройств и информации;

основные меры по реализации внутренней и внешней политики Российской Федерации в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, заложенные в Указе Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

основные приоритеты, цели и задачи цифровой трансформации государственного управления, заложенные в Указе Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 22 октября 2021 г. № 2998-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления»;

порядок организации работы в цифровой среде, облачном хранилище;

основы алгоритмических языков программирования и технологий описания процессов;

основы процессного управления;

порядок хранения и обработки больших данных;

основы проектирования и работы с хранилищами данных.

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

умение анализировать и обобщать информацию;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные умения:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения бюджета;

подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Ставропольском крае;

подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов, методических рекомендаций по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

владение программами текстовых, числовых и файловых редакторов;

поиск информации в цифровой среде: применять простой поиск в хранилищах данных, по ключевым словам, формировать простые поисковые запросы в веб-браузерах;

работа с дисковым пространством, облачным хранилищем для сохранения и обмена информацией;

пользование сервисами онлайн коммуникации;

работа с большим объемом данных;

пользование программными продуктами: 1 С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1 С «Предприятие», 1 С «Зарплата», 1 С «Архив», автоматизированная система удаленного документооборота АС УРМ «Бюджет», автоматизированная информационная система АИС «Планирование бюджета», Автоматизированная система СКИФ «Бюджетный процесс», автоматизированная система Федерального казначейства Система удаленного финансового документооборота СУФД, информационно-аналитическая система «Система ключевых показателей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», электронная платформа «Сбербанк бизнес онлайн», ГИС ГМП, «Контур.Экстерн», программный комплекс «Финансовый бюджетный контроль», электронная справочная система «Госфинансы Плюс», система электронного документооборота «Дело», справочно-информационная система КонсультантПлюс: Версия проф.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности по указанной выше должности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в котором гражданский служащий замещает должность, он обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края и обеспечивать их исполнение;

надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

организовать бухгалтерский учет и контроль за экономным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

провести работу по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризации, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации;

организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражать операции, связанные с их движением;

обеспечить законность, своевременность и правильность оформления документов, связанных с расчетами по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных платежей;

осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда, а также за своевременным исполнением денежных обязательств, принятых Контрольно-счетной палатой Ставропольского края и подлежащих исполнению за счет средств бюджета Ставропольского края;

принимать участие в рассмотрении, согласовании и визировании документов, непосредственно связанных с формированием и исполнением сметы доходов и расходов Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, осуществлением бухгалтерского учета и контроля;

принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений действующего законодательства;

участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

участвовать в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета и контроля на основе применения современных технических средств и информационных технологий;

обеспечить подготовку и своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности в соответствующие органы;

осуществлять планирование и составление документов, необходимых при формировании проекта закона Ставропольского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

осуществлять формирование документов, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году;

осуществлять составление и ведение бюджетной росписи Контрольно-счетной палаты Ставропольского края - главного распорядителя средств бюджета Ставропольского края;

вносить предложения по внесению изменений в показатели бюджетной росписи;

осуществлять составление и ведение бюджетных смет;

осуществлять контроль за исполнением бюджетных смет;

осуществлять контроль за своевременным отражением в учете принятие и исполнение обязательств в соответствии с представленными документами;

осуществлять контроль за исполнением полномочий Контрольно-счетной палаты Ставропольского края - главного администратора (администратора) доходов бюджета Ставропольского края;

оказывать методическую помощь работникам структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Ставропольского края по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

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

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

соблюдать установленные правила предоставления служебной информации.

Государственный гражданский служащий, в пределах своей компетенции, осуществляет внутренний финансовый контроль в порядке, установленном действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним локальными правовыми актами.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

реализовывать полномочия, предоставленные ему Законом Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края»;

обмениваться опытом работы в рамках взаимодействия контрольно-счетных органов субьектов Российской Федерации;

требовать создания организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с документами, материалами, поступающими в Контрольно-счетную палату Ставропольского края, в пределах своих полномочий;

пользоваться имеющимися в Контрольно-счетной палате Ставропольского края средствами материально-технического и информационного обеспечения в служебных целях;

требовать проведения служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию контрольной и аналитической работы.

Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящих должностных лиц.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в рамках действующего законодательства.

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по всем вопросам, относящимся к непосредственному исполнению им своих обязанностей в пределах области деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края (по согласованию с непосредственным руководителем).

В соответствии со своей компетенцией государственный гражданский служащий информирует председателя Контрольно-счетной палаты Ставропольского края о состоянии и проблемах в своей профессиональной служебной деятельности.

V. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и (или) иных решений

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и(или) иных решений, порядок их согласования и принятия определяются законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Регламентом Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

VI. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

При оценке деятельности гражданского служащегоучитываются следующие показатели:

а) в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины;

своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки);

б) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

грамотное составление документа (отсутствие стилистических и грамматических ошибок, соблюдение правил юридической техники);

в) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.