УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента

имущественных отношений

Краснодарского края

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

ведущего консультанта отдела финансов в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента имущественных отношений Краснодарского края

**1. Общие положения**

Должность государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела финансов в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента (далее – ведущий консультант отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

 Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-014.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности

 Ведущий консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент). Непосредственно подчиняется заместителю начальника управления кадровой, финансовой и организационной работы, начальнику отдела финансов, главному бухгалтеру департамента.

 В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта либо консультанта отдела финансов в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента (далее – отдел).

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего консультанта 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**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела должен иметь: высшее образование; наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; должен обладать следующими базовыми знаниями:

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 Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки:

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация «экономист», либо по специальности «Экономика и управление на предприятии», квалификация «экономист-менеджер», либо по специальности «Налоги и налогообложение», квалификация «экономист» или «специалист по налогообложению» либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

 Налогового кодекса Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

 приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

 приказа Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

 приказа Минфина Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Минфина Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

 приказа Минфина Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

 постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

 постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 Закона Краснодарского края от 11 октября 2005 года № 930-КЗ «О казне Краснодарского края»;

 Закона Краснодарского края от 26 ноября 2003 года № 620-КЗ «О налоге на имущество организаций»;

 постановления Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 года № 613-п «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края»;

 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2014 года № 721 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита краевого бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

 приказ министерства финансов Краснодарского края от 7 февраля 2014 года № 37 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета»;

 приказа департамента имущественных отношений Краснодарского края от 3 декабря 2010 года № 1370 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы департамента имущественных отношений Краснодарского края и бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных департаменту департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

 приказа департамента имущественных отношений Краснодарского края от 20 мая 2015 года № 586 «Об осуществлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

 основ государственной финансово-экономической политики;

 системы бюджетирования организации;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности;

нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества.

иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее - Регламент администрации Краснодарского края);

положения об отделе финансов в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительны х органах государственной власти Краснодарского края» (далее - Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

 применять экономические методы для управления государственным имуществом;

 ведения бухгалтерского и налогового учета;

организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации края для решения вопросов своей деятельности;

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

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методам и технологиями работы с информацией и документами;

управления электронной почтой;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных.

**3. Должностные обязанности**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение отделом финансов функций, предусмотренных Положением об отделе финансов.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением об отделе финансов, ведущий консультант отдела обязан:

составлять платежные поручения в «1С:Бухгалтерия» и в системе УРМ «АС Бюджет», направлять их по каналам электронной связи в орган, осуществляющий кассовое обслуживание бюджета;

составлять сведения о принимаемых бюджетных обязательствах в системе УРМ «АС Бюджет» и направлять их по каналам электронной связи в орган, осуществляющий кассовое обслуживание бюджета;

осуществлять бюджетный учет принимаемых бюджетных обязательств, принятых бюджетных и денежных обязательств, контроль за соответствием принимаемых обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств;

отражать в бюджетном учете операции с безналичными денежными средствами и составлять журнал операций № 2;

осуществлять проверку правильности составления авансовых отчетов, отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетам с подотчетными лицами и составлять журнал операций № 3;

осуществлять контроль за своевременным представлением в отдел финансов отчетов о проделанной работе в период нахождения в командировке;

осуществлять подготовку аналитической информации о расходовании бюджетных средств в разрезе целевых статей и статей КОСГУ;

осуществлять прием первичных документов и контроль за правильностью их оформления;

осуществлять подготовку данных для составления бюджетной отчетности;

составлять бухгалтерскую и бюджетную отчетность, заполнять формы в программном комплексе в соответствии с требованиями министерства финансов Краснодарского края;

обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в установленном порядке для передачи в архив;

участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств;

осуществлять эксплуатацию служебного адреса электронной почты отдела финансов (fin@dio.krasnodar.ru) в соответствии с Порядком эксплуатации электронной почты в департаменте, утвержденного приказом департамента от 5 мая 2015 года № 494.

**4. Права**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, гражданский служащий имеет право:

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

получать от специалистов других структурных подразделений информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**5. Ответственность**

Гражданский служащий, замещающий должность, ведущего консультанта отдела, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанны х с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, несет персональную ответственность за содержание, подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края подготавливаемых документов, правильность расчетов, содержащихся в них, а также за соблюдение порядка их подписания и согласования

**6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью ведущего консультанта отдела и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий не вправе принимать управленческие или иные решения.

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

проведения инвентаризации имущества и обязательств департамента;

разработки учетной политики департамента на очередной финансовый год;

иных вопросов, входящих в компетенцию ведущего консультанта отдела.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительны х органах государственной власти Краснодарского края.

**9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, в связи с исполнением ведущим консультантом отдела должностных обязанностей и предусматривает:

представление структурными подразделениями департамента информации, необходимой для формирования и сдачи отчетности;

оказание консультационных, методических, аналитических услугв пределах компетенции отдела финансов**.**

 Текущий контроль за соблюдением исполнения ведущим консультантом отдела требований должностного регламента при исполнении должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностных обязанностей, осуществляет заместитель начальника управления кадровой, финансовой и организационной работы, начальник отдела финансов, главный бухгалтер департамента, начальник управления кадровой, финансовой и организационной работы департамента, заместитель руководителя департамента, руководитель департамента в форме проверки выполнения данных поручений, отчетов, качества документов, согласованных начальником отдела, при подписании таких документов.

Проверки полноты и качества исполнения ведущим консультантом отдела должностных обязанностей могут проводиться в любое время по инициативе заместителя начальника управления кадровой, финансовой и организационной работы, начальника отдела финансов, главного бухгалтера департамента, начальника управления кадровой, финансовой и организационной работы департамента, заместителя руководителя департамента, руководителя департамента путем устного или письменного запроса у ведущего консультанта документов, имеющихся в отделе.

Ведущий консультант отдела несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, не принимает участия в оказании государственных услуг, предоставляемых департаментом.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, являются:

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

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

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно- аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Заместитель руководителя

департамента

Начальник управления кадровой,

финансовой и организационной

работы департамента

Заместитель начальника управления

кадровой, финансовой и организационной

работы, начальник отдела финансов,

главный бухгалтер департамента

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра | Дата и номер приказа о назначении на должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |