Приложение 2

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в управлении по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области должность главного консультанта группы финансово-закупочной деятельности отдела охраны объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области (далее — управление) (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел охраны объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения (далее — отдел).

Подразделение отдела: группа финансово-закупочной деятельности.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): главный консультант.

Категория: «специалисты».

Группа: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование бюджетной системы.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Бюджетное регулирование в сфере культуры и туризма.

Регулирование в сфере межбюджетных отношений.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом управления.

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела либо

должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта группы финансово-закупочной деятельности, подчиняется начальнику управления либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: нет

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом управления возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы главного консультанта группы финансово-закупочной деятельности.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: в соответствии с правовым актом управления.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы главного консультанта группы финансово-закупочной деятельности отдела охраны объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): наличие высшего образования по специальности (направлению подготовки) «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Педагогическое образование» 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.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения 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.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

(с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;

Закон Брянской области об областном бюджете на соответствующий год;

Закон Брянской области от 12.10.2005 № 74-З «Об оплате труда и иных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Брянской области»;

Закон Брянской области от 29.12.2005 № 115-З «О пенсии за выслугу лет»;

Указ Губернатора Брянской области от 28.04.2014 № 157 «Об утверждении Порядка выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 11.07.2019 № 99 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов государственной власти Брянской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 30.03.2016 № 114 «О создании управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области и внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 23 февраля 2013 года № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 11.09.2023 № 433-п «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Брянской области»;

другие законодательные, нормативные правовые акты и иные правовые акты в области регулирование бюджетной системы и в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета.

12.5. Иные профессиональные знания:

понятие, цели элементы государственного управления;

основные направления и приоритеты бюджетной политики;

порядок формирования бюджета государственного органа и расходование финансовых ресурсов;

основы бухгалтерского и бюджетного учета;

специфика ведения бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

формирование бюджета органа на плановый период;

формирование бюджетной росписи;

определение способов ведения учета и формирования бюджетной политики;

проведение оценки возможных последствий изменений в учетной

политике государственного органа, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

проведение финансового анализа и планирование деятельности государственного органа с учетом бюджетных ограничений и потребностей в финансах;

планирование объемов и сроков выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

понятие и порядок проведения инвентаризации;

ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

Функциональные умения:

получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

исполнение государственных контрактов;

ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и подведомственных организаций;

подготовка документов для списания ценностей;

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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношений статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность главного

консультанта группы финансово-закупочной деятельности отдела охраны объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области возлагаются следующие обязанности:

обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на управление функций;

формирование в соответствии с законодательством и реализация учетной политики управления;

обеспечение контроля за работой: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации, и ее защиты от несанкционированного доступа;

обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнения обязательств;

обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

планирование доходов и расходов управления, составление бюджетной сметы, анализ выполнения плановых показателей;

осуществление администрирования платежей, закрепленных за управлением законом о бюджете;

осуществление администрирования платежей, закрепленных за управлением законом о бюджете;

обеспечение контроля за эффективным целевым расходованием средств бюджета, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

организация и ведение внутреннего контроля бухучета и составления бухгалтерской отчетности;

осуществление составления налоговой отчетности, обеспечение предоставления налоговой отчетности в установленные сроки, своевременное и полное перечисление налогов в бюджет и взносов во внебюджетные фонды;

формирование главной книги, журналов операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, расчетов по оплате труда, денежному

довольствию, ведение учета лицевых карточек сотрудников, журнала операций по санкционированию;

обеспечение сохранности документов и регистров бухгалтерского, финансового и налогового учета;

подготовка отчетов о результатах деятельности своей деятельности, участие в подготовке отчетов деятельности отдела в рамках представленных полномочий и по поручению руководства;

участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, проведении совещаний, семинаров и других мероприятий в соответствии с правовыми актами, поручениями и иными решениями руководства;

оказание методической и консультационной помощи гражданам, сотрудникам государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам компетенции отдела в рамках представленных полномочий;

рассмотрение в установленном порядке обращений и подготовка проектов ответов на обращения граждан, должностных лиц, а также на жалобы, запросы, заявления, предложения государственных органов, а также иных организаций, в соответствии с должностными обязанностями и в рамках поручений руководства;

соблюдение правил и порядка работы с документами, в том числе конфиденциальными и для служебного пользования, сроков и качества их исполнения;

соблюдение служебного (трудового) распорядка в управлении, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

осуществление надлежащих мер по охране (защите) персональных данных, накопленных в автоматизированных базах администрации, от случайного и несанкционированного разрушения или случайной утраты;

принятие мер по нераскрытию персональных данных, которые доступны в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции управления;

представлять интересы управления по финансовым вопросам во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, органами государственной и муниципальной власти, другими организациями;

подписывать и согласовывать документы бухгалтерского, налогового учета и отчетности, а также другие документы в пределах своей компетенции;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности

управления в рамках своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам бюджетной (бухгалтерской) отчетности и планирования своей деятельности.

20 При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам по вопросам бюджетной (бухгалтерской) отчетности и планирования своей деятельности.

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: компетенции управления.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: компетенции управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок и сроки принятия решений согласно административным регламентам государственных органов).

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

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

26. Перечень государственных услуг:

государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника управления в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.