

Утверждено приказом Министерства
по физической культуре и спорту
Республики Дагестан
от 11 апреля 2022 г. № 16-04/082/1/22

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего должность начальника отдела бухгалтерского учета
управления бухгалтерского учета и бюджетного планирования
Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан начальника отдела бухгалтерского учета управления бухгалтерского учета и бюджетного планирования (далее соответственно – начальник Отдела, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты» в соответствии с разделом 8 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-2-009.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности (регулирование в области бухгалтерского (финансового) учета и отчетности государственного сектора).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется министром по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – министр).

1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления бухгалтерского учета и бюджетного планирования.

1.6. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела бухгалтерского учета управления бухгалтерского учета и бюджетного планирования в установленном порядке.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть

возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа 1996 года, или высшее профессиональное образование (высшее образование) уровня бакалавриата, – в отношении гражданского служащего, назначенного на указанную должность до 1 июля 2016 года, либо высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника Отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет, стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее двух лет. Для лиц, 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 для замещения данной должности гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Конституции Республики Дагестан;
 - е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями:

Положения о Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 мая 2019 года № 124 «Вопросы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан»;

Служебного распорядка Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения начальника Отдела включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Начальник Отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Финансы и кредит» 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.

2.2.2. Начальник Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс;

3) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4) Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2006 года № 79 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;

5) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 года № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации (ПБУ 1/2008)»;

6) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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»;

7) Приказ Министерства финансов 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»;

8) Приказ Минфина России от 31.01.2019 № 13н «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

9) Приказ Минфина России от 16.03.2020 № 42н «О признании утратившими силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" и внесенных в него изменений»

2.2.3. Иные профессиональные знания Начальника Отдела должны включать:

- 1) порядок ведения бухгалтерского учета;
- 2) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности.

2.2.4. Начальника Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организация и осуществления ведения бухгалтерского учета;
- 2) работа в программе 1С «Предприятие», 1С «Зарплата и кадры»;
- 3) работа с бухгалтерской отчетностью.

2.2.5. Начальник Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 2) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.2.6. Начальник Отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для министерства;
- 2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- 3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного учета в министерстве;
- 4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**Должностные обязанности, права и ответственность
гражданского служащего за неисполнение
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

3.1. Начальник Отдела должен:

- 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;
- 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;
- 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;
- 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;
- 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;
- 6) в установленном порядке представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 7) незамедлительно докладывать руководству о фактах поступления обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. На Начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) непосредственное руководство Отделом;
- 2) обеспечение исполнения возложенных на Отдел функций и задач;
- 3) осуществление постановки и ведения бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, а также контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации;
- 4) формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

5) управление работой по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

б) обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

7) организация учета имущества (финансовых и нефинансовых активов), обязательств, финансового результата, операций по санкционированию расходов, своевременное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета операций, связанных с их движением, учет на балансовых счетах, а также финансовых, расчетных операций;

8) обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Министерства;

9) осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов, платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работников Министерства, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности на отдельных участках с целью недопущения нецелевого использования бюджетных и внебюджетных средств;

10) участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных (экономически нецелесообразных) затрат;

11) принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по

недостачам и хищения денежных средств, товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

12) принятие мер по эффективному использованию целевых средств, поступающих на содержание учреждения;

13) контроль за ведением работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, бюджетных смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

14) участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета и бюджетного планирования на основе применения современных средств вычислительной техники;

15) обеспечение составления баланса и оперативных отчетов о доходах и расходах, об использовании средств бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представлением их в установленном порядке в соответствующие органы;

16) оказание методической помощи работникам подразделений Министерства по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, а также подведомственных учреждений;

17) обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета и организацию хранения документов бухгалтерского учета;

18) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

19) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20) выполнение иных функций необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

Возложение на начальника Отдела функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права начальника Отдела установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, начальник Отдела имеет также право:

1) вносить Министру предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;

2) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для

выполнения возложенных на него задач и функций;

3) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Министерства;

4) осуществлять иные полномочия, предоставляемые ему Министром в установленном порядке.

3.4. Начальник Отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) перераспределение должностных обязанностей между работниками Отдела в момент отсутствия сотрудников;

2) внесение предложений о назначении, перемещении и повышении в должности сотрудников Отдела, продлении сроков их пребывания на государственной службе;

3) внесение в установленном порядке предложений о поощрении сотрудников Отдела, в том числе предложений о представлении особо отличившихся сотрудников к присвоению почетных званий, а также о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Отдела;

4) подготовка, рассмотрение, визирование документов (приказы, письма, докладной записки) в пределах своей компетенции.

4.2. Вопросы, по которым консультант Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) подготовка отзывов, справок и иных документов на сотрудников Отдела;

2) отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;

3) обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела внутреннего служебного распорядка;

4) своевременное информирование начальника управления бухгалтерского учета и бюджетного планирования о возникающих проблемах в работе Отдела для принятия им соответствующего решения.

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

5.1. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе

участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

- 1) совершенствование законодательства Республики Дагестан, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Отдела;
- 2) уточнения полномочий и положений о структурных подразделениях Министерства.

5.2. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

- 1) положения об Отделе;
 - 2) графика отпусков гражданских служащих отдела;
 - 3) должностного регламента государственного гражданского служащего;
 - 4) регулирования в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности,
- а также при подготовке проектов нормативных актов, отнесенных к компетенции Отдела.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник Отдела принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие начальника Отдела с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, 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 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии

с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

Начальник Отдела в пределах своей компетенции государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается по:

- 1) объему (количеству) выполненных документов, заданий;
- 2) качеству выполненных документов, заданий;
- 3) сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий;
- 4) соблюдению сроков выполнения документов, заданий.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

- сложность объекта государственного управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих управлению;
- характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;
- новизна работ;
- разнообразие и комплексность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей.