



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

А.И. Москвин

2018 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущего специалист-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности учреждается в отделе финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности Отдела по организации бухгалтерского учета хозяйственных операций и отражения в бухгалтерском учете операций по расчетам с подотчетными лицами, операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а также сбора, обработки, анализа форм сводной периодической и годовой отчетности, проведения ревизий и проверок хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность ведущего специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее – Ведущий специалист-эксперт) относится к категории «Специалисты» старшей группы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-21.

1.3. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику Отдела (далее – начальник отдела).

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Ведущего специалиста-эксперта полномочия по данной должности исполняются назначенным на основании приказа Министра сотрудником Министерства.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Ведущий специалист-эксперт устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности Ведущий специалист-эксперт требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт, 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 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Ведущий специалист-эксперт, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей))¹:

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Экономика и управление;²

- направления подготовки: «Финансы и кредит», «Экономическая безопасность»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

¹ Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

² Направление подготовки (специальность) указывается в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (далее – приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061)

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-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;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
 - Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
 - Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области».
- По специализации «Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности»:
- Федеральный закон Российской Федерации от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2006 № 837 «Об утверждении правил расходования и учета средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 27.03.2013 № 275 «Об утверждении Правил формирования и предоставления из федерального бюджета единой субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»;
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07. 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.08. 2015 № 125н «Об утверждении формы и сроков представления отчета об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 30.03.2011 № 196-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области».

- Постановление Правительства Пензенской области от 15.08.2014 г. № 571-пП «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт, должен обладать следующими **иными профессиональными знаниями**:

- основы экономической теории;
- основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
- стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;
- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;
- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- порядок организации работы по проведению внутриведомственного финансового контроля и аудита;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- экспертиза проектов нормативных правовых актов;
- ведение бюджетного учета;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- работа в прикладных программных продуктах по бюджетному учету.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист-эксперт соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач Отдела Ведущий специалист-эксперт:

3.1. Организует:

- свод ежемесячного отчета «Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности» по лесничествам с применением программного продукта;
- свод форм годовой отчетности в разрезе лесничеств: форма 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности», форма 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» с применением программного продукта;

3.2. Обеспечивает:

- расчет сумм аванса работникам Министерства на командировочные расходы в соответствии с установленными нормами;
- принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, их перемещение и выбытие;
- учет и списание, бланков строгой отчетности и знаков почтовой оплаты;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- составление дополнительных соглашений к договорам на оказания коммунальных услуг, услуг связи;
- получение топливных карт;
- учет кассовых операций по ведению фондовой кассы;
- формирование реестра закупок малого объема;
- ежемесячную обработку первичных документов об израсходовании авансовых сумм подотчетными лицами;
- составление ежемесячно журнала операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- составление ежемесячно журнала № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- выверку расчетов по услугам, приобретенным материальным запасам и основным средствам с организациями и предприятиями;
- подготовку инвентаризационных описей для проведения ежегодной инвентаризации в Министерстве;
- ежемесячную обработку путевых листов по движению горюче-смазочных материалов;
- сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, бухгалтерских и статистических отчетов и других документов по аппарату Министерства;
- выполнение отдельных поручений начальника Отдела;
- внутренний финансовый контроль бюджетных процедур (составляющих их операций);
- конфиденциальность сведений, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей.

3.3. Принимает участие:

- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных

- в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности министерства по данным бухгалтерского учета;

- в совещаниях и семинарах по ведению бюджетного учета и отчетности.

3.4. Уведомляет начальника Отдела для принятия им соответствующего решения.

3.5. Фиксирует факт подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов).

3.6. Проверяет в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах.

3.7. Консультирует:

- граждан, представителей различных предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей по вопросам лесных отношений, входящих в компетенцию Отдела

3.8. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.9. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

3.10. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

4. Права

4.1. Основные права Ведущего специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей Ведущий специалист-эксперт также имеет право:

- вносить на рассмотрение Министра предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- на представление без доверенности Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений Министерства;

- принимать личное участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела, а также представлять интересы Отдела в Министерстве;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Министерства от органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области;

- на осуществление ведомственного контроля и проверки деятельности подведомственных учреждений, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области и настоящим должностным регламентом.

4.3. Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность

Ведущий специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе за необоснованность внесения изменений в планы-графики, неправильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в возглавляемом Управлении;

- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;
- уведомлять начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;
- самостоятельно выбирать метод проверки документов;
- запрашивать у работников Министерства недостающие документы.

6.2. Ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- фиксировать факт подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов);
- проверять в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах;
- визировать представленные документы;
- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- при реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);
- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- изучает переданные ему на исполнение документы;
- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;
- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;
- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Министерства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются утвержденной приказом Министра Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Ведущий специалист-эксперт в целях подготовки, согласования и принятия решений Министерства обязан:

- обеспечить подготовку проекта документа и представить его на подпись или согласование уполномоченным должностным лицам не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Пензенской области, либо иного срока, установленного вышестоящим руководителем;
- после одобрения или согласования проекта документа уполномоченными должностными лицами незамедлительно сдать готовый проект на подпись вышестоящему руководителю.

9. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания Ведущему специалисту-эксперту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Отдела.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу Ведущий специалист-эксперт представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Ведущий специалист-эксперт:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействует со структурными подразделениями Министерства.

9.4. Ведущий специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Ведущий специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Ведущий специалист-эксперт вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Государственные услуги Ведущим специалистом-экспертом не оказываются.

о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Государственные услуги Ведущим специалистом-экспертом не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта

При оценке деятельности Ведущего специалиста-эксперта должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер


(подпись)

Макарова Т.М.
(Ф.И.О.)

06.02.2018
(дата)

Согласовано:

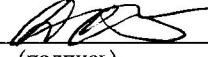
Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения


(подпись)

Башков М.Ф.
(Ф.И.О.)

06.02.2018
(дата)

Главный специалист-эксперт отдела правового и организационно-кадрового обеспечения


(подпись)

Данилова А.И.
(Ф.И.О.)

06.02.2018
(дата)

Лист ознакомления

с Должностным регламентом Ведущего специалиста-эксперта отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Селифанова М.В.	06.02.2018	