

**Квалификационные требования и функции по должности государственной гражданской
службы Пензенской области
главной группы (начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета и
отчетности - главный бухгалтер)**

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Начальник отдела 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 Начальник отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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) гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен иметь стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. настоящего раздела, не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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 27.05.2003 №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 умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Начальник отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, 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)):

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

- 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 Начальник отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации (статья 172.1);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;
- положение о совете по стандартам бухгалтерского учета, утвержденное приказом Минфина России от 14.11.2012 г. № 145н
- приказ Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Трудовой кодекс 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»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»
- 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»;
- 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 29.12.2006 № 838 «Об утверждении методики распределения между субъектами Российской Федерации субвенций из федерального бюджета для осуществления отдельных полномочий Российской Федерации в

области лесных отношений, реализация которых передана органам государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- 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 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений 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 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»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «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»;

- постановление Правительства Пензенской области от 15.08.2014 № 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»;

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

- приказ Минфина России от 11.03.2013 г. № 26н «Об утверждении правил подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета, за исключением программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора»;

- приказ Минфина России от 23.05.2016 г. № 70н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2016 - 2018 гг.»;

- программа разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2016 - 2018 гг., утвержденная приказом Минфина России от 23 мая 2016 № 70н.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств

федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета(бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета(бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации)внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193;

- постановление Правительства Пензенской области от 15.08.2014 №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»;

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

- Федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

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

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать следующими **иными профессиональными знаниями**:

- основы экономической теории;

- основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;

- международный финансовый опыт;

- стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;

- стандарты аудиторской деятельности, включая МСА;

- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности).

- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

- порядок проведения мероприятий налогового контроля (выездных и камеральных налоговых проверок).

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения.

- порядок организации работы по проведению внутриведомственного контроля, внутреннего финансового контроля и аудита.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для аппарата Министерства;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработка и формирование прогнозов по организации бюджетного учета в аппарате Министерства;

- проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками
- проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- Управление и распоряжение государственным имуществом
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- основные модели связей с общественностью;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества
- 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.
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела 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 Начальник отдела:

3.1. Организует:

- работу по постановке и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета в аппарате Министерства и подведомственных учреждениях в соответствии с требованиями законодательства;
- проведение ревизий и проверок подведомственных учреждений;
- работу по внутреннему контролю за правильностью оформления хозяйственных операций;
- участие бухгалтерских служб Министерства и подведомственных учреждений в совещаниях, семинарах, практических занятиях по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- выполнение показателей качества финансового управления для обеспечения его высокого уровня.

3.2. Готовит:

- проекты документов по основным направлениям деятельности Отдела;
- предложения по результатам финансовой деятельности Министерства, устранению потерь, сокращению расходов;
- материалы к совещаниям, для СМИ по вопросам компетенции Отдела.

3.3. Обеспечивает:

- распределение обязанностей между специалистами Отдела и контролирует надлежащее исполнение ими должностных обязанностей;
- формирование учетной политики в аппарате Министерства в соответствии с законодательством;
- работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бюджетного учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств;
- составление сводной бюджетной отчетности, подготовку необходимой финансовой и статистической отчетности, представление их в соответствующие органы;
- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
- мониторинг изменений нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области, относящихся к деятельности Отдела, и приведение в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Пензенской области и приказов Министерства, разработка которых входит в компетенцию Отдела;
- внутренний финансовый контроль бюджетных процедур (составляющих их операций);
- конфиденциальность сведений, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей.

3.4. Принимает участие:

- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных органов государственной власти Пензенской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Отдела;
- в подготовке предложений по совершенствованию финансовой деятельности Министерства в рамках компетенции Отдела.

3.5. Консультирует:

- специалистов Министерства и подведомственных учреждений по вопросам организации и ведения бюджетного учета и отчетности;

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

3.6. Планирует:

- работу Отдела и обеспечивает качественное выполнение заданий, планов, поручений в установленный срок.

3.7. Анализирует

- кассовое исполнение расходов Министерства и подведомственных учреждений;

- показатели бюджетной, финансовой и статистической отчетности.

3.8. Вносит предложения по реализации бюджетного законодательства.

3.9. Уведомляет Министра для принятия им соответствующего решения.

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

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

3.12. Принимает меры по предупреждению коррупции в возглавляемом Отделе, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами.

3.13. 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.

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

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