|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр семейной, демографической политики и социального благополучияУльяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Исаева \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**референта отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента финансов Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ульяновской области референта отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента финансов Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – референт) в соответствии с Законом Ульяновской области от 19.12.2006 № 212-ЗО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ульяновской области» относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности референта: «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности референта: «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

1.4. Референт назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство).

1.5. Референт непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента финансов (далее – начальник отдела).

1.6. Референт не оказывает государственные услуги.

**2. Квалификационные требования для замещения**

**должности**

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

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учёт и аудит» 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.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Наличие базовых умений:

в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).

**2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Наличие профессиональных знаний:

 в сфере законодательства:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Трудового кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Налогового кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

 Приказа 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»;

 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

 2.2.2. Наличие профессиональных умений:

оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учёта;

составление отчётности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

 разработка федеральных стандартов ведения бухгалтерского учёта государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчётности в общественном секторе.

 2.2.3. Наличие функциональных знаний:

 обобщения практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации, формирование, ведения и актуализация реестра расходных обязательств Российской Федерации, формирование, ведение перечня публичных нормативных обязательств Российской Федерации;

 обобщения практики применения методологии учёта государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе «Электронный бюджет», экспертиза унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учётной и отчётной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов;

 требований к бухгалтерскому учёту, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчётности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учёта;

 порядка ведения бухгалтерского учёта органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями;

 порядка составления, представления государственными (муниципальными) автономными учреждениями и государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями;

 показателей бюджетной классификации, по которым отражаются доходы и расходы;

 управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок.

 2.2.4. Наличие функциональных умений:

 в области ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности; по осуществлению взаимодействия с Министерством финансов Ульяновской области в пределах компетенции отдела; Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

 взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, а также должностными лицами и гражданами;

 организации и проведения конференций, заседаний, Демографического Совета, совещаний, семинаров, выставок, а также конкурсов по различным направлениям профессиональной деятельности;

 проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Референт:

принимает отчёты об исполнении сметы доходов и расходов государственных учреждений и территориального Департамента Министерства, организует составление и сдачу сводных годовых, квартальных отчётов по консолидированному бюджету в сроки, установленные Министерством в разрезе федеральных и областных законов, исполнение которых определено деятельностью Министерства;

ежемесячно составляет и представляет в Министерство финансов Ульяновской области справочную таблицу к отчёту об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации;

ведёт Главную книгу;

принимает, проверяет и составляет сводный ежемесячный отчёт об исполнении сметы доходов и расходов по областному бюджету в разрезе Закона «О бюджете»;

контролирует учёт доходов, поступивших на лицевых счетах главного администратора доходов, открытых в УФК по Ульяновской области, полученных в форме субсидий и субвенций из федерального бюджета для осуществления переданных полномочий в сфере социальной политики и доходов, полученных от оказания платных услуг подведомственными учреждениями;

ежеквартально заполняет и согласовывает акт сверки расчетов по межбюджетным трансфертам на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

принимает участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений и территориального Департамента Министерства;

принимает участие в работе комиссии по приёму-передаче дел при смене руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений и территориального Департамента Министерства;

консультирует государственные учреждения и территориальный Департамент Министерства по вопросам ведения учёта, составлению отчётов;

анализирует отчётные данные по расходованию денежных средств государственными учреждениями и территориального Департамента Министерства в соответствии с утверждёнными сметами доходов и расходов, готовит в их адрес обзорные письма по качеству составления отчётов, характеру замечаний;

ежеквартально составляет данные об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств областного бюджета Ульяновской области;

подготавливает инструктивный материал для государственных учреждений, территориального Департамента Министерства по вопросам бюджетного учёта;

не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;

обеспечивает разработку методических материалов по ведению бухгалтерского учёта и отчётности, организует семинары, технические учёбы;

консультирует государственных гражданских служащих Министерства и работников подведомственных организаций по вопросам, отнесённым к сфере ведения;

осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;

выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий;

соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

участвует в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов на обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции;

соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства;

3.2. Референт обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министр), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Референт в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.

3.4. Референт обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.

**4. Права**

Референт вправе:

не принимать к рассмотрению и исполнению материалы и документы, противоречащие законодательству;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, конструктивные предложения по оптимизации деятельности подразделения, предлагать новые пути решения существующих задач;

вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, локальными нормативно-правовыми актами;

получать в пределах своей компетенции от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

5.1. Референт несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей референт вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

– проверять правильность, достоверность и качество предоставляемой информации по вопросам, отнесённым к компетенции подразделения и при необходимости возвращать их на доработку и переоформление;

– самостоятельно выбирать метод выполнения поручений;

– переадресовывать документы другому исполнителю;

– готовить и согласовывать запросы по роду деятельности, направленные на решение основных задач;

– проводить разъяснительную и консультативную работу;

– уведомлять вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

– запрашивать информацию и документы, находящиеся в распоряжении структурных подразделений Министерства, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– запрашивать недостающие документы.

6.2. При исполнении должностных обязанностей референт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

– при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

– по вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и обращений граждан;

– о согласовании, визировании или отклонении проектов документов в пределах своей компетенции;

– при предоставлении подчинёнными работниками устных и письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей;

– о фиксировании факта подачи заявления, обращения, иных документов;

– при проверке в установленном порядке полномочий заявителя;

– о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

– об организации исполнения порученных заданий;

– об организации исполнения соответствующего документа или направления его исполнителю;

– о передаче в соответствующие подразделения информации о выявленных нарушениях законодательства;

– о праве заверять своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенции;

– осуществлять и другие полномочия, входящие в его компетенцию.

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

7.1. Референт в соответствии со своей компетенцией вправе:

вносить предложения по роду своей деятельности.

7.2. Референт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать:

в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений касающихся курируемой отрасли;

в подготовке информации и участии в обсуждении проектов, по роду своей деятельности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Правительства Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/15-п, инструкцией по делопроизводству Правительства Ульяновской области, утверждённой Указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81, Положением о Министерстве, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» и настоящим должностным регламентом.

**9. Порядок служебного взаимодействия в связи**

**с исполнением должностных обязанностей**

Взаимодействие референта с гражданскими служащими Министерства, представительными и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, а также другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности референта оценивается по следующим показателям:

выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента);

своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департамента финансов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.И.Бакуева |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| Начальник отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О.А.Сидорова |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Лист ознакомления с должностным регламентом

референта отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента финансов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата,№ акта о назначении | Дата ознаком-ления | Подпись | Дата,№ акта об увольнении | Приме-чания |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |