|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Касимова\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**начальника отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия**

**Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ульяновской области начальника отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента финансов Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – начальник отдела) 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 государственной гражданской службы категории «специалисты».

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».

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

1.5.Начальник отдела непосредственно подчиняется директору департамента финансов Министерства (далее – директор департамента).

1.6. Начальник отдела не оказывает государственные услуги.

**2. Квалификационные требования для замещения должности начальника отдела**

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

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1 Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалиста, магистратуры.

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.

2.1.3. 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);

2.1.4. Наличие управленческих умений:

эффективно планировать и контролировать работу подчинённых лиц; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет 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.

2.2.2. Наличие профессиональных знаний:

 в сфере законодательства:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Налоговый кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

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

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

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

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»;

 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»;

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

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

 Приказ 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»;

 Положение Центрального банка Российской Федерации от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;

 иные профессиональные знания:

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

 практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

 2.2.3. 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) учета;

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

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

 2.2.4. Наличие функциональных знаний:

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

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

требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета;

порядка ведения бухгалтерского учета 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.

 2.6. Наличие функциональных умений:

в области ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности; по осуществлению взаимодействия с Территориальным фондом медицинского страхования Ульяновской области и Министерством финансов Ульяновской области в пределах компетенции отдела; Министерством труда и социального развития Российской Федерации и Министерством здравоохранения 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 мониторинга статистических отчётов;

изучения и внедрения положительного опыта работы органов управления социальной защиты населения других регионов;

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

**3. Должностные обязанности начальника отдела**

3.1. Начальник отдела:

планирует работу отдела, осуществляет руководство и контроль над работой специалистов, обеспечивает выполнение планов;

обеспечивает формирование учётной политики по исполнению регионального и федерального бюджетов, в соответствии с действующими нормативными актами;

обеспечивает и контролирует своевременное составление достоверной сводной бухгалтерской отчётности, представление в Министерство финансов Ульяновской области и другие органы;

формирует консультационные запросы по применению законодательства по вопросам ведения учёта и отчётности, анализирует, изучает проекты инструктивных и методических материалов, писем, запросов, консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

организует и контролирует своевременное исполнение финансовых обязательств, принятых Министерством, по федеральным и областным законам;

обеспечивает и контролирует правильное начисление заработной платы персоналу Министерства и другие расчёты, перечисление налогов в бюджет и во внебюджетные фонды;

 обеспечивает и контролирует учёт поступающих денежных средств, материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

контролирует состояние активов и обязательств, а также своевременно отражает в бюджетном учёте операции, связанные с их движением;

осуществляет контроль сохранности бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств, материально - имущественных ценностей Министерства, а также своевременную передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

осуществляет совместно с другими подразделениями департамента экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности государственных учреждений и территориального департамента Министерства по данным бюджетного учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

обеспечивает хранение документов (первичных учётных документов, регистров бюджетного учёта, отчётности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

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;

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;

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

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

 обеспечивает осуществление в порядке и пределах, установленных законодательством, полномочий собственника государственного имущества Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за учреждениями социальной сферы.

 3.2. Начальник отдела обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, 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. Начальник отдела 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. Начальник отдела обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.

**4. Права начальник отдела**

Начальник отдела вправе:

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

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

вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

докладывать директору департамента 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 начальника отдела**

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

**6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела 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 начальник отдела 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе:

вносить предложения по роду своей деятельности.

7.2. Начальник отдела 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 постановлением Правительства 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 начальника отдела с гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, 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 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 департаментафинансов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.И.Бакуева |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| «Согласовано»Директор департамента административного обеспечения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А.Петрова |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Лист ознакомления с должностным регламентом

начальника отдела бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств департамента финансов с должностным регламентом

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  |  |  |  |  |  |

**Примечание.** Оригинал должностного регламента с листом ознакомления хранится в кадровой службе. Гражданскому служащему, назначенному на соответствующую должность, выдаётся заверенный экземпляр должностного регламента в качестве приложения к служебному контракту. Также заверенный экземпляр должностного регламента выдаётся руководителю соответствующего структурного подразделения для текущей работы.