

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

главного специалиста отдела бухгалтерского учета  
Законодательного Собрания Свердловской области

### **1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области и положением об отделе бухгалтерского учета Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Законодательное Собрание).

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания (далее также – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области (далее гражданский служащий), исполняет должностные обязанности, – обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания и депутатов Законодательного Собрания.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности, - обеспечение бухгалтерско-финансовой деятельности Законодательного Собрания и депутатов Законодательного Собрания.

5. Гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области председателем Законодательного Собрания в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданскому служащему подчиняются: *подчиненные отсутствуют.*

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания, занимающегося расчетом заработной платы.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания, занимающегося расчетом заработной платы.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления Законодательного Собрания, постановления Правительства Свердловской области, Положение об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области, положение об отделе бухгалтерского учета, распоряжения председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания.

## **2. Квалификационные требования**

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. Гражданский служащий должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности (направлению подготовки), указанной в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

14. Гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка),

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Регламента Законодательного Собрания Свердловской области;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;  
знание основных положений законодательства о персональных данных;  
знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;  
знания и умения по применению персонального компьютера;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями,

соблюдать этику делового общения.

2) гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями и умениями в виде профессиональной служебной деятельности.

Требования к профессионально-функциональным знаниям:

знание Регламента Законодательного Собрания Свердловской области;

знание Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Свердловской области;

знание Положения об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

знание положения об отделе бухгалтерского учета Законодательного Собрания;

знание служебного распорядка Законодательного Собрания;

знание структуры Законодательного Собрания;

знание законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих, методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

знание гражданского права, финансового, налогового и хозяйственного законодательства;

знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие трудовые отношения и отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

знание основных направлений и приоритетов внутренней и внешней политики Российской Федерации, основных проблем экономических, политических, социальных преобразований на федеральном и региональном уровнях;

знание задач и функций Законодательного Собрания в системе высших органов государственной власти Свердловской области, основных принципов формирования и деятельности Законодательного Собрания.

Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- 1) знание правил современного русского литературного языка и особенностей языка нормативных правовых актов;
- 2) знание правил оформления документов в Законодательном Собрании;
- 3) знание правил делового этикета и норм делового общения;
- 4) знание порядка работы со служебной информацией;
- 5) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) умение работать в составе коллектива, владеть нормами профессионального общения, иметь коммуникативные навыки, необходимые для эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями;
- 2) умение работать с различными источниками информации и использовать эту информацию в своей служебной деятельности;
- 3) умение обобщать информацию, готовить справочные и информационные материалы, работать с документами, четко излагать мысли как письменно, так и устно;

4) умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы в решении поставленных задач;

5) умение систематизировать информационные материалы;

6) умение работать с компьютерными программами: «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», «Бюджет СМАРТ про», «УФК СУФД».

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

15. Гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом бухгалтерского учета Законодательного Собрания.

16. Гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. На гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) ведение программы «1С Предприятие : Бухгалтерия государственного учреждения КОРП»; «1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения», «Бюджет СМАРТ про», «УФК СУФД».

2) прием и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке (распоряжения, приказы, счета, акты, отчеты о расходах подотчетного лица);

3) формирование платежных поручений, бюджетных обязательств на бумажных носителях и в электронном виде, обработка и передача в Министерство финансов Свердловской области;

4) осуществление операций по получению, приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов;

5) осуществление операций по ведению расчетов с подотчетными лицами;

6) составление ежемесячных отчетов и ведение журналов операций по счету «Касса», по санкционированию расходов бюджета, по счету с безналичными денежными средствами, по расчетам с подотчетными лицами, по регистрации бюджетных обязательств;

7) осуществление контроля за соответствие ежемесячных кассовых расходов суммам утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- 8) составление заявок на получение наличных денежных средств;
- 9) ведение карточек учета лимитов бюджетных обязательств, расшифровок бюджетных обязательств;
- 10) формирование и исполнение денежных обязательств;
- 11) учет и контроль исполнения бюджетных обязательств;
- 12) ведение счетов учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 11) ведение реестра закупок и реестра договоров;
- 12) хранение и архивирование договоров и контрактов;
- 13) подготовка и составление информации о договорах (авансовые платежи, неоплаченные остатки, неисполненные обязательства);
- 14) ведение журналов операций соответствующего участка бухгалтерского учета (журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками);
- 15) составление пояснительных и служебных записок и подобных им документов, ведение деловой переписки в пределах своей компетенции;
- 16) подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, для осуществления контроля за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- 17) осуществление взаимодействия с Управлением материально-технического обеспечения по вопросам оформления счетов, актов, товарных накладных;
- 18) осуществление взаимодействия с органами Федерального казначейства, в том числе с использованием системы УФК СУФД;
- 19) осуществление взаимодействия с Министерством финансов, в том числе с использованием системы электронного документооборота «Бюджет SMART про», путем подготовки и отправки файлов бюджетных обязательств и платежных поручений с сопроводительными документами посредством электронной цифровой подписи;
- 20) соблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания Свердловской области;
- 21) соблюдение требований техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 22) поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, изучением периодической специализированной литературы.
- 23) исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством.

вом Российской Федерации и Свердловской области, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания и начальника отдела бухгалтерского учета.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданский служащий в пределах своих полномочий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) консультирования гражданских служащих иных структурных подразделений Законодательного Собрания, депутатов, помощников Законодательного Собрания по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания в рамках своих полномочий;

2) разработки предложений по вопросам деятельности отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания, а также по вопросам прохождения гражданской службы;

3) о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

4) о запросе недостающих документов;

5) об информировании начальника отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложений способов их устранения.

19. В соответствии с замещаемой должностью гражданский служащий в пределах своих полномочий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации своей деятельности для эффективного исполнения должностных обязанностей;

2) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов.

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

20. В пределах своих полномочий гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные



обязанности;

2) подготовки предложений по совершенствованию организации бухгалтерского учета Законодательного Собрания Свердловской области;

3) подготовки аналитических материалов по направлению деятельности.

21. В пределах своих полномочий гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

2) подготовки методических материалов и предложений по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Законодательного Собрания Свердловской области.

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

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области, положением об отделе бухгалтерского учета Законодательного Собрания Свердловской области, требованиями Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями председателя Законодательного Собрания.

23. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Законом Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Законом Свердловской области «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области», Областным законом «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Законодательного Собрания Свердловской области.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, замещающими должности в Законодательном Собрании, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

24. Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, замещающими должности в Законодательном Собрании, гражданскими служащими иных государственных органов, с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

3) положением об отделе бухгалтерского учета Законодательного Собрания ;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

25. Гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

1) начальником отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания;

2) гражданскими служащими отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания;

3) руководителями и гражданскими служащими других структурных подразделений Законодательного Собрания;

4) депутатами Законодательного Собрания;

5) помощниками депутатов Законодательного Собрания;

6) гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах (по поручению начальника отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания);

7) лицами, замещающими муниципальную должность (по поручению начальника отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания);

8) муниципальными служащими (по поручению начальника отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания);

9) организациями (по поручению начальника отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания);

10) гражданами (по поручению начальника отдела бухгалтерского учета Законодательного Собрания).

26. Служебное взаимодействие гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций**

27. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела бухгалтерского учёта в Законодательном Собрании, не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

28. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы Свердловской области, его участия в решении поставленных перед отделом бухгалтерского учета задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

2) отсутствие нарушений служебного распорядка;

3) отсутствие взысканий;

4) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.