

Положения должностного регламента
главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности

III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист-эксперт обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. формировать полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности;

3.1.3. вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов;

3.1.4. соблюдать кассовую и расчетную дисциплину;

3.1.5. вести бухгалтерский учет по учету расходов по ведомственным целевым программам;

3.1.6. производить расчет налоговой декларации по земельному, транспортному налогу,

налогу на имущество;

- 3.1.7. производить расчеты по начислению амортизации основных средств;
- 3.1.8. составлять отчет по учету федерального имущества;
- 3.1.9. обрабатывать первичные документы по поступлению основных средств;
- 3.1.10. обрабатывать первичные документы по расходу основных средств;
- 3.1.11. обеспечивать контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами;
- 3.1.12. составлять, обрабатывать, печатать заявки на кассовый расход, сканировать приложения к заявкам на кассовый расход и передавать их в казначейство по программе СУФД;
- 3.1.13. осуществлять обработку операций по лицевому счету и учету администрируемых доходов в программе 1С Бухгалтерия;
- 3.1.14. составлять акты сверок с ИФНС
- 3.1.15. формировать карточки поступлений в бюджет администрируемых доходов;
- 3.1.16. формировать реестры администрируемых доходов;
- 3.1.17. составлять уведомления по администрируемым доходам в казначейство по программе СУФД;
- 3.1.18. вести учет поступлений по администрируемым доходам;
- 3.1.19. составлять прогноз поступлений в УФ и НП на очередной финансовый год и плановый период;
- 3.1.20. формировать свод расчетов и сверок по администрируемым доходам с территориальными отделами и отделом юридического обеспечения;
- 3.1.21. контролировать задолженность по администрируемым доходам;
- 3.1.22. своевременно представлять материалы для предъявления иска по недостаткам и хищениям;
- 3.1.23. получать наличные денежные средства по чекам в банке;
- 3.1.24. выдавать наличные денежные средства из кассы;
- 3.1.25. принимать наличные денежные средства в кассу;
- 3.1.26. формирование отчетов по кассе
- 3.1.27. получать в кассу бланки строгой отчетности;
- 3.1.28. выдавать бланки строгой отчетности;
- 3.1.29. выдавать и вести учет знаков почтовой оплаты;
- 3.1.30. составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- 3.1.31. составлять месячную и квартальную отчетность в ИФНС, ФСР, органы статистики;
- 3.1.32. участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете;
- 3.1.33. хранить документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- 3.1.34. соблюдать законодательство, связанное с прохождением государственной гражданской службы, и законодательство, связанное с исполнением должностных обязанностей;
- 3.1.35. соблюдать выполнение правил техники безопасности и охраны труда, служебного распорядка, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 3.1.36. исполнять приказы, распоряжения, указания руководителя Управления, его заместителей и начальника отдела либо лица его замещающего;
- 3.1.37. информировать руководителя или лицо его замещающее, в письменной форме обо всех случаях возникновения у него при исполнении обязанностей по

- замещаемой должности личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3.1.38. уведомлять руководителя или лицо его замещающее обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о получении им информации о коррупционных предложениях другим государственным служащим;
- 3.1.39. в случаях нахождения на листке нетрудоспособности, в иных случаях отсутствия на службе незамедлительно сообщать об этом начальнику территориального отдела любым доступным способом;
- 3.1.40. выполнять иные обязанности, возлагаемые законодательством Российской Федерации на ведущего специалиста-эксперта категории специалисты.

IV. Права

4.1. Главный специалист-эксперт имеет право:

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;
защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

V. Ответственность

5. Главный специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- за причинение материального, имущественного ущерба;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;
- за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;
- за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Ведущий специалист-эксперт несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, предусмотренных Административным Регламентом Роспотребнадзора по предоставлению государственной услуги по выдаче на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений, подготовку проекта санитарно-эпидемиологического заключения, достоверность и полноту сведений, внесенных в санитарно-эпидемиологическое заключение, выдачу санитарно-эпидемиологического заключения.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

- количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

- способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.