



Департамент Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник Департамента
Смоленской области по
транспорту и дорожному
хозяйству**

_____ **В.И. Шукалов**

« ____ » _____ 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**Государственного гражданского служащего
Смоленской области начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и
планирования расходов**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству (далее - Департамент) относится к должности государственной гражданской службы Смоленской области ведущей группы, категории «В» «руководители».

1.2. Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов (далее – начальник отдела) Департамента непосредственно подчиняется заместителю начальника Департамента.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается приказом начальника Департамента.

1.4. Начальник отдела в своей служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, Уставом Смоленской области. Регламентом Администрации Смоленской области, Положением о Департаменте, настоящим Должностным регламентом.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1 Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Организация бухгалтерского учета на предприятиях», «Аудит», «Экономика» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями Конституции Российской Федерации, основ законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; должен знать указы и распоряжения Президента Российской Федерации, федеральные и областные законы, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Смоленской области, нормативные правовые акты Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, необходимые для исполнения служебных обязанностей, технологию организации транспортного обслуживания населения в пригородном и межмуниципальном сообщении, Регламент Администрации Смоленской области, Положение о Департаменте, настоящий Должностной регламент и иные документы; должен уметь работать на персональном компьютере;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Умения начальника отдела включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Обязанности:

3.1.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью сотрудников отдела.

3.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.1.4. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.1.5. Производит начисление и перечисление платежей в областной бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы, налоговых и других выплат и платежей, а также отчисление в другие фонды.

3.1.6. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Департамента по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, а также в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежей, обязательств.

3.1.7. Оформляет платежные поручения по текущей деятельности Департамента, на перечисление субсидий в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров в пригородном сообщении железнодорожным транспортом, затрат в связи с оказанием услуг по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении.

3.1.8. Ведет учет нефинансовых активов: приход, выдачу, списание; проводит инвентаризацию нефинансовых активов.

3.1.9. Осуществляет работу со сметами Департамента, подведомственными

организациями

3.1.10. Осуществляет ведение показателей в программный комплекс «Бюджет-КС»: реестр расходных обязательств, перечень бюджетных нужд, лимиты бюджетных обязательств, бюджетные ассигнования.

3.1.11. Выполняет введение показателей сводной бюджетной отчетности (квартальной, годовой) в программу «СКИФ».

3.1.12. Доводит до подведомственных учреждений уведомления о бюджетных обязательствах и лимитах бюджетных обязательств.

3.1.13. Составляет статистическую отчетность по форме.1-Конкурс.

3.1.14. Осуществляет подготовку договоров на закупку товаров (работ, услуг) по текущей деятельности Департамента и их исполнения.

3.1.15. Принимает первичные бухгалтерские документы (проверяет по форме - полноту и правильность оформления, заполнение реквизитов, по содержанию - законность документированных операций, логическую увязку отдельных показателей).

3.1.16. Разрабатывает проекты служебных документов, запросов и писем в федеральные и областные органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия и организации.

3.1.17. Участвует в подготовке и проведении конференций, совещаний, коллегий, заседаний комиссий и рабочих групп по вопросам деятельности Департамента.

3.1.18. В пределах своей компетенции выполняет поручения начальника Департамента и его заместителя.

3.1.19. Представляет интересы Смоленской области в ревизионной комиссии публичного акционерного общества «Смоленское областное предприятие пассажирского транспорта».

3.2. Права:

3.2.1. Представлять Департамент по вопросам, относящимся к его компетенции, в органах государственной власти, областных государственных органах, органах местного самоуправления.

3.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Департамента, органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, иных государственных органов Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.4. Принимать участие в проверке органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к предмету его ведения.

3.2.5. Вносить предложения по совершенствованию работы по вопросам, относящимся к предмету его ведения.

3.3. Ответственность:

3.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него в соответствии с настоящим Должностным регламентом обязанностей.

3.3.2. Действие или бездействие, ведущие к нарушению Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

3.3.3. Разглашение служебных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4. Начальник отдела обладает правами, выполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

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

В пределах возложенных на начальника отдела задач он вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в пунктах 3.1, 3.2 раздела 3 настоящего Должностного регламента.

Раздел 5. Участие гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Подает в установленном порядке предложения по содержанию проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента, относящихся к его компетенции.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений

Производятся в строгом соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами и Регламентом Администрации Смоленской области.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими органа исполнительной власти Смоленской области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

По служебным вопросам начальник отдела взаимодействует с гражданскими служащими Департамента, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организациями и учреждениями по вопросам своей компетенции в порядке установленном Регламентом Администрации Смоленской области.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своей компетенции начальник отдела оказывает консультативные услуги и услуги методического характера гражданам и организациям по вопросам, относящимся к его сфере деятельности.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

9.1. Осуществление профессиональной служебной деятельности в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Департамента.

9.2. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений.

9.3. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний начальника Департамента и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

9.4. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области, порядка работы со служебной и секретной документацией.

9.5. Соблюдение служебного трудового распорядка Департамента, служебной дисциплины, а также норм и правил техники безопасности и охраны труда.

9.6. Недопущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Департамента.

Начальник отдела

И.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового и
организационного обеспечения

_____ **Ю.Л. Флиманков**

« _____ » _____ 2018 г.

С должностным регламентом ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а):

_____ / _____ /