

**Департамент Смоленской
области по транспорту и
дорожному хозяйству**



УТВЕРЖДАЮ

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

_____ **А.Ю. Тихонов**

«_____» _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**Государственного гражданского служащего
Смоленской области консультанта - бухгалтера отдела бухгалтерского
учета, отчетности и планирования расходов**

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Консультант - бухгалтер Департамента непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. Консультант - бухгалтер назначается на должность и освобождается приказом начальника Департамента.

1.4. Консультант - бухгалтер 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», «Математика и компьютерные науки» или иное направление подготовки (специальности), 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. Консультант-бухгалтер 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 консультанта - бухгалтера включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Обязанности:

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

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

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Осуществляет работу со сметами Департамента, подведомственными организациями

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

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

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

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

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

3.1.14. Ведет табель учета рабочего времени.

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, начальника отдела - главного бухгалтера и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

3.1.19. Представляет интересы Смоленской области в ревизионной комиссии 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. Консультант - бухгалтер 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 консультанта - бухгалтера 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 консультант - бухгалтер 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 консультант - бухгалтер 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 консультанта - бухгалтера 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**

«_____» _____ 2019 года

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

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/