

Должностной регламент главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности

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», Административным регламентом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Административный регламент Министерства), Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности (должность государственной гражданской службы Свердловской области) (далее - 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 группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование бюджетной системы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) бюджетная политика в сфере образования и молодежной политики в пределах компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности;

2) регулирование в сфере ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

3) организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5. Государственный 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 Министром образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – заместитель начальника отдела)

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта, главного или ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) по решению начальника отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности консультанта отдела.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного 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, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения, без предъявления требований к стажу.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки специальностям «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

12. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции 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 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации (включая меры по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, требования к надежности паролей, порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа), основных положений законодательства о персональных данных

(понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах), общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи; основные знания и умения по применению персонального компьютера (умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, работать со справочными нормативно-правовыми базами, создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

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

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организацией; соблюдать этику делового общения;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;
- 6) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 7) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 8) Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н;
- 9) План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н;
- 10) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 Мая 2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 11) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственными органами», Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

12) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

13) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

14) Приказ Министерства финансов России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Приказ Министерства финансов России от 17 мая 2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

15) Областной закон об областном бюджете на соответствующий год;

16) Приказы и письма Министерства финансов Российской Федерации;

17) Приказы и письма Министерства Финансов Свердловской области;

18) Положение об отделе бухгалтерского учёта и отчётности;

иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) ведомственная структура расходов областного бюджета в части сферы образования и молодежной политики;

2) порядок применения показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы областного бюджета на образование и молодежную политику;

3) понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных казенных учреждений, иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, и инструкции по его применению;

4) порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными казенными учреждениями, иными юридическими лицами, осуществляющими согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

5) порядок составления, предоставления годовой отчетности, квартальной бюджетной отчетности государственных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации, бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;

6) порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

7) структура бюджетной системы Российской Федерации;

8) исполнение бюджета по расходам;

требования к профессионально-функциональным умениям:

1) составление бюджетной отчетности;

2) ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства, Министерства финансов Свердловской области, Министерства финансов Российской Федерации (работа в программном комплексе «Свод-Смарт», «Смарт-бюджет», 1С ПК «Бюджет», государственной системе «Электронный бюджет», «Сапфир»);

3) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

4) понятие и состав регистров бюджетного учета;

5) подготовка аналитических справок по финансовым вопросам;

6) проверка правильности оформления бухгалтерских документов;

7) хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним;

8) контроль за соблюдением федерального и областного законодательства в части бюджетного учета и отчетности;

- 9) прием, анализ, свод и представление отчетов по исполнению бюджета, по межбюджетным трансфертам;
- 10) учет расчетов между бюджетами по межбюджетным трансфертам;
- 11) подготовка уведомлений, извещений по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам;
- 12) принятие бюджетных и денежных обязательств;
- 13) формирование регистров бюджетного учета;
- 14) формирование отчетности как получателя бюджетных средств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

13. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

14. Государственный 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».

15. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) обеспечение реализации приоритетного национального проекта в сфере образования в части касающейся; в пределах компетенции отдела;
- 2) организация ведения бюджетного учёта в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным кодексом, Федеральным Законом «О бухгалтерском учёте» и приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- 3) осуществление проверки правильности и своевременности оформления бухгалтерских документов и законности совершаемых операций;
- 4) участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- 5) участие в разработке порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов в отдел для ведения бухгалтерского учета Министерства;
- 6) участие в формировании положений учетной политики;
- 7) разработка предложений по осуществлению дополнительных внутридокументных и междокументных контрольных соотношений при приеме бюджетной и бухгалтерской отчетности от подведомственных учреждений и муниципальных образований в целях повышения качества приема отчетности;
- 8) осуществление хранения бухгалтерских документов, регистров учёта, смет расходов и расчётов к ним, а также других документов;
- 9) осуществление контроля за соблюдением федерального и областного законодательства в части бюджетного учёта и отчётности;
- 10) осуществление приема, анализа, свода и предоставления в Министерство финансов Свердловской области ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчётов по исполнению бюджета подведомственных образовательных учреждений и муниципальных образований и по использованию межбюджетных трансфертов; формирование и загрузка эталонов в целях формирования отчетности по использованию межбюджетных трансфертов; осуществление согласования отчетов в государственной системе «Электронный бюджет»;
- 11) подготовка аналитических справок по финансовым вопросам;
- 12) осуществление подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций;

13) осуществление систематизированного учёта и хранения поступающих в Министерство финансовых отчетов;

14) подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

15) принятие личного участия в плановых мероприятиях отдела;

16) выполнение отдельных поручений начальника отдела и его заместителя;

17) осуществление учёта расчётов между бюджетами по межбюджетным трансфертам;

18) принятие бюджетных и денежных обязательств в части расчетов по межбюджетным трансфертам;

19) подготовка Уведомлений (код формы по ОКУД 0504817) по расчётам между бюджетами по межбюджетным трансфертам на операции: по доведению утверждённого объёма межбюджетных трансфертов, подтверждению произведённых расходов по межбюджетным трансфертам, возврату неиспользованных остатков целевых средств, подтверждению потребности в неиспользованных остатках межбюджетных трансфертов, подготовка извещений (код формы по ОКУД 0504805) по расчётам между бюджетами по межбюджетным трансфертам; подготовка правовых актов о передаче Управлению Федерального казначейства по Свердловской области полномочий получателя средств бюджета Свердловской области по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

20) формирование журнала операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками, в части расчётов по межбюджетным трансфертам;

21) формирование регистров бюджетного учета;

22) формирование ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности Министерства образования и молодежной политики Свердловской области как получателя бюджетных средств;

23) консультирование руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений и представителей муниципальных образований в пределах своих полномочий;

24) осуществление внутреннего финансового контроля;

25) по усмотрению начальника отдела, заместителя начальника отдела может быть поручено ведение бюджетного учёта других участков.

16. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

17. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником отдела касающимися деятельности отдела и выполняемых государственным гражданским служащим должностных обязанностей;

2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4) визировать следующие документы: проекты писем, приказов, пояснительных, служебных и докладных записок, других документов;

5) выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

6) требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7) оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей;

8) давать государственным гражданским служащим Министерства разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим должностным регламентом.

9) запрашивать недостающие документы;

10) отказывать в приёме документов, оформленных ненадлежащим образом, представленных ненадлежащим лицом, с указанием причины отказа;

11) представлять начальнику отдела предложения о вынесении на рассмотрение руководства Министерства проектов документов, решений;

12) планировать собственные действия при исполнении поручений;

13) непосредственно взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства при исполнении поручений;

14) информировать начальника отдела по вопросам, входящим в должностные обязанности главного специалиста, для принятия начальником отдела соответствующих решений.

18. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения обращений граждан, качество подготовленных ответов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) несёт персональную ответственность за качество проектов правовых актов Свердловской области, служебных писем, организационных документов на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) и требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, исполнителем которых он является.

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

3) представление начальнику отдела предложений о вынесении на рассмотрение Министра проектов документов, решений;

4) соответствия представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

5) составления запросов, служебных записок, докладных записок, справок, отчетов в пределах своей компетенции;

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) исполнения соответствующего документа;

2) готовности проектов документов, решений для представления их на рассмотрение начальнику отдела;

3) подготовки предложений начальнику отдела для принятия им соответствующего решения;

4) непосредственного взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, специалистами структурных подразделений Министерства, Министерства финансов Свердловской области, Министерства экономики и территориального развития Свердловской области, Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области при исполнении поручений;

5) запроса недостающих документов;

6) отказа в приеме документов с указанием причин отказа;

7) направления утвержденных в установленном порядке документов адресатам;

8) визирования следующих документов: проектов писем, приказов, пояснительных, служебных и докладных записок, отчетов, других документов в соответствии с должностными обязанностями специалиста;

9) подписания документов (актов, служебных записок, протоколов), подготовленных специалистом в соответствии со своими должностными обязанностями, по поручению Министра, Заместителя Министра, начальника отдела;

10) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела.

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

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации полномочий и функций Министерства, не отнесенных к задачам и функциям отдела бухгалтерского учета и отчетности.

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения реализации бюджетного законодательства Российской Федерации.

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

24. 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, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра.

25. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н; Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря года № 162н; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 Мая 2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»; Приказом Министерства финансов России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Приказом Министерства финансов России от 17 мая 2022 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов)»; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственными органами»; Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по

его применению»; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказами и письмами Министерства финансов Российской Федерации; Приказами и письмами Министерства финансов Свердловской области; Федеральными стандартами бухгалтерского учета.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также 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, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

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

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

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

27. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 16 настоящего должностного регламента, с: начальником отдела, заместителем начальника отдела, государственными гражданскими служащими отдела, государственными гражданскими служащими Министерства, руководством Министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, специалистами структурных подразделений Министерства финансов Свердловской области, Министерства экономики и территориального развития Свердловской области, Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, главными бухгалтерами подведомственных образовательных учреждений, специалистами государственных надзорных органов, организациями, гражданами.

28. Служебное взаимодействие государственного 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) в иных формах.

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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.