

Утверждаю
начальник инспекции гостехнадзора
Брянской области

_____ В.В. Филиппов

« _____ » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в
государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники, аттракционов Брянской области должность
главного специалиста 1 разряда отдела финансового обеспечения и кадровой
работы (бухгалтер)

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения инспекции гостехнадзора Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел финансового обеспечения и кадровой работы.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы):

главный специалист 1 разряда

Категория: «обеспечивающие специалисты».

Группа: главная.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

3.1. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование бюджетной системы.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса.

Кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

3.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

3.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование промышленности и энергетики.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в области обеспечения безопасной эксплуатации самоходных машин и других видов техники.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом инспекции гостехнадзора Брянской области.

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела финансового обеспечения и кадровой работы инспекции гостехнадзора Брянской области, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности, заместитель начальника отдела финансового обеспечения и кадровой работы, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста 1 разряда отдела финансового обеспечения и кадровой работы, подчиняется: начальнику инспекции гостехнадзора Брянской области, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: не имеет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом инспекции гостехнадзора Брянской области возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы главного специалиста 1 разряда отдела финансового обеспечения и кадровой работы.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: заместителя начальника отдела финансового обеспечения и кадровой работы, документоведа.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы главного специалиста 1 разряда отдела финансового обеспечения и кадровой работы инспекции гостехнадзора Брянской области устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования - бакалавриат.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее 2 лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: должен иметь высшее образование по укрупненным группам специальностей (направления подготовки) «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономическая безопасность» или иные специальности (направления подготовки), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений

подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальностям (направлениям подготовки) по укрупненным группам.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации публичной власти в субъектах Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения 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.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 года № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 31 октября 2000 года № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 2 июля 2010 года № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

Приказ Минфина России от 13 октября 2021 года № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

Закон Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-3 «О государственной гражданской службе Брянской области»;

Закон Брянской области от 12 октября 2005 года № 74-3 «Об оплате труда и иных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 года № 157 «Об утверждении порядка выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 24 октября 2016 года № 311» Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 7 марта 2017 года № 45 «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 11 июля 2019 года № 99 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов государственной власти Брянской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 года № 726-П «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области»;

Распоряжение Правительства Брянской области от 23 января 2017 года № 27-рп «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

основы экономической теории;

бюджетная система Российской Федерации;

основные направления и приоритеты бюджетной политики в области государственного технического надзора;

порядок формирования бюджета государственного органа и расходование финансовых ресурсов;

специфика ведения учета в бюджете и составление отчетности;

система оплаты труда государственных гражданских служащих;

понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений;

порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;

понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;

современное состояние и перспективы развития мобилизационного планирования;

структура, содержание и порядок планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

порядок осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организации;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах;

ведение кассового плана исполнения бюджета;

ведения бюджетного учета по кассовому исполнению бюджета;

порядок проведения инвентаризации, оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий;

работа в единой государственной автоматизированной информационной системе в сфере закупок;

проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности;

работа с ключами средств криптографической информации.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

принципы предоставления государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок подготовки обоснования закупок;

организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

основные мероприятия мобилизационной подготовки;
методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

Функциональные умения:

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
проведение консультаций;
исполнение государственных контрактов;
подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;
проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона 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».

14. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста 1 разряда отдела финансового обеспечения и кадровой работы инспекции гостехнадзора Брянской области возлагаются следующие обязанности:

обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на инспекцию функций;

вести работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, расчеты с поставщиками);

вести регистрацию платежных поручений, разноску кассовых поступлений и кассовых выбытий в 1С Бухгалтерия;

вести кассовые операции по инспекции, и нести полную материальную ответственность за сохранность денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, находящихся в его подотчете;

оформлять приходные и расходные кассовые документы, вести их регистрацию;

оформлять карточки и оборотные ведомости утвержденного образца;

участвовать в инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, способствовать целесообразному и экономному расходованию средств;

обеспечивать оформление документов и проводить регистрацию (перерегистрацию) инспекции в соответствующих государственных органах;

вести учет расчетов с подотчетными лицами по выданным суммам на командировочные расходы и хозяйственные нужды;

принимать и обрабатывать авансовые отчеты, осуществлять контроль за целесообразностью и законностью расходования подотчетных сумм, своевременность погашения остатков подотчетных сумм;

оформлять хозяйственные операции с соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуг;

участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

оформлять все банковские и другие документы, производить платежно-расчетные операции, получать выписки по счетам;

вести регистрацию платежных поручений;

формировать информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

финансово-экономическое обеспечение текущей деятельности инспекции;

своевременно и точно отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

соблюдение порядка оформления первичных учетных документов;

осуществлять контроль за сохранностью, перемещением, сроком службы имущества, числящегося на балансе инспекции, вносить обоснованные предложения по их списанию, оформлять материалы по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также обеспечивать своевременную передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные органы;

вести аналитический учет основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов в разрезе видов, наименований, мест эксплуатации, а также оформлять карточки и оборотные ведомости утвержденного образца;

реализация мер по охране персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, в части касающейся;

исполнение полномочий и функций по мобилизационной работе в случае отсутствия основного работника.

осуществлять надлежащие меры по охране (защите) персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или случайной утраты, а также принимать меры по не раскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства принимать решения по иным административным действиям;

соблюдать порядок работы со служебной информацией и служебной документацией;

соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка инспекции, правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности инспекции в рамках своих должностных обязанностей;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов инспекции, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в инспекции;

привлекать по согласованию с руководством инспекции специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на инспекцию функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями инспекции.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирование своей деятельности.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
планирование своей деятельности.

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:
компетенции инспекции.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:
компетенции инспекции.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок и сроки принятия решений согласно административным регламентам государственных органов).

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг:
государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника инспекции в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.

Лист ознакомления

№ ПП	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности