

Утверждаю
Начальник управления государственных
закупок Брянской области

(представитель нанимателя)

В.Ю. Шкуркин

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« 15 » 11 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в управлении государственных закупок Брянской области должность начальника организационно-правового отдела управления.

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): организационно-правовой отдел.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): начальник организационно-правового отдела управления.

Категория: «руководители».

Группа: главная.

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

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование бюджетной системы. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: осуществление бюджетной методологии.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере юстиции. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом управления государственных закупок Брянской области (далее — управление).

Шкуркин В.Ю.

5. Непосредственный руководитель: начальник управления, либо должностное лицо, его замещающее.

Гражданский служащий подчиняется начальнику управления.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: главный консультант, ведущий консультант – 2 единицы, документовед.

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 управления возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы.

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

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы начальник организационно-правового отдела управления 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 не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Для выпускников образовательных организаций высшего образования, обучавшихся по очной форме обучения, заключивших договор о целевом обучении в соответствии с пунктом 2 статьи 18 Закона Брянской области от 25 декабря 2017 года № 104-З, квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы не устанавливаются при условии поступления на гражданскую службу в срок, установленный таким договором.

Дмитрий Л. К.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Начальник организационно-правового отдела должен иметь высшее образование по специальностям (направлениям подготовки) укрупненной группы направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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 законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения;

руководить подчиненными;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в 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»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 2 ноября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 года № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 года № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 года № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки

исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 года № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1063»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия» (вместе с «Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 года № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

Приказ Минфина России от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении положений по бухгалтерскому учету;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

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»;

Закон Брянской области от 11 июля 2007 года № 105-3 «О противодействии коррупции в Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 17 июля 2013 года № 463 «Об утверждении положения о размерах и порядке выплаты лицам, замещающим отдельные государственные должности Брянской области, денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых»;

Указ Губернатора Брянской области от 26 декабря 2013 года № 619 «Об утверждении Положения об управлении государственных закупок Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 31 декабря 2013 года № 628 «О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 1 апреля 2013 года № 309»;

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 16 апреля 2018 года № 81 «О Почетной грамоте Губернатора Брянской области, благодарности

Губернатора Брянской области и благодарственным письме Губернатора Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области «Об утверждении структуры и штатного расписания управления государственных закупок Брянской области» в действующей редакции;

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 администрации Брянской области от 8 августа 2008 года № 753 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 28 октября 2013 года № 608-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ 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»;

Постановление Правительства Брянской области от 24 марта 2014 года № 82-П «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 8 сентября 2014 года № 408-П «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Брянской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Брянской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Брянской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

Постановление Правительства Брянской области от 22 декабря 2014 года № 628-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти, иных государственных органов Брянской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области, в том числе подведомственных им казённых учреждений»;

Постановление Правительства Брянской области от 18 сентября 2015 года № 446-П «Об утверждении требований к порядку разработки и принятии правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Брянской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

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 в области финансов, бюджетной системы, государственной гражданской службы и иные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

- основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений;
- понятия и целей бюджетной политики;
- понятия, объектов и субъектов бюджетного учета;
- системы регулирования бюджетного (бухгалтерского учета), основы учетной политики государственного органа;
- основ экономики и методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности;
- стандартов бухгалтерского учета;
- понятия и состав бюджетной классификации;
- порядка исполнения бюджетов;
- основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;
- понятия и видов бюджетной отчетности;
- понятия и состава регистров бюджетного учета;
- практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- практики применения законодательства о бухгалтерском учете;
- механизмов оценки эффективности реализации государственных программ;
- понятия, целей, элементов государственного управления;
- основных направлений развития государственной гражданской службы;
- основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции;
- технологии отбора и оценки персонала;
- технологии управления по целям и управления по результатам;
- структуры и ключевых положений служебного контракта, трудового договора, должностного регламента, должностной инструкции;
- порядка внесения изменений в должностной регламент, трудовой договор;
- видов ответственности, понятия дисциплинарной ответственности, ее отличие от других видов;
- системы, методов и формы материального и нематериального стимулирования;
- показателей эффективности и результативности работы государственных гражданских служащих;
- основ гражданского права;
- правил юридической техники;
- судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в установленных сферах деятельности.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

- организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;
- организация и проведение финансово-бюджетных операций со средствами бюджетов бюджетной системы;
- составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- работа с бюджетной отчетностью;
- составление и ведение бюджетных росписей, включая внесение изменений в них;
- проведение внутриведомственного контроля (внутреннего аудита) в государственном органе;
- проведение оценки эффективности государственных программ;
- формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств;
- работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- экспертиза проектов нормативных правовых актов;
- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- подготовка к проведению и проведение конкурсных и аттестационных процедур, а также квалификационных экзаменов на гражданской службе;
- формирование и учет кадровых резервов;
- расчет стажа гражданской службы;
- применение кадровых технологий при поступлении на службу и ее прохождении;
- оценка результатов профессиональной служебной деятельности;
- ✓ проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.

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

Функциональные знания:

- организации и нормирования труда;
- системы технической и противопожарной безопасности;
- правил приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- функций кадровой службы;
- перечня государственных наград Российской Федерации;
- процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

методов бюджетного планирования;
 принципов бюджетного учета и отчетности;
 порядка ведения делопроизводства;
 системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов, формирования документального фонда организации.

Функциональные умения:

подготовка методических материалов, разъяснений, информации, отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов;
 организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, включая проекты организационных и распорядительных документов по кадрам;

ведение учета областного имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций и учреждений;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

ведение учета и отчетности, расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

ведение личных дел, ведение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности;

ведение исковой и претензионной работы;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для органа государственной власти;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в органе государственной власти;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

учет и регистрация нормативных правовых актов, оформление реквизитов документов.

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 начальник организационно-правового отдела управления, возлагаются следующие обязанности:

согласование проектов документов, нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках выполнения поручений;

прием и контроль первичной документации по бухгалтерскому учету и их счетная обработка;

организация, планирование и контроль деятельности организационно-правового отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями управления;

решение в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе вопросов, связанных с прохождением государственной службы в управлении, участие в заседаниях комиссии по присвоению классных чинов, по замещению должностей гражданской службы, участие в установлении надбавок к должностным окладам сотрудникам управления;

подготовка проектов нормативных правовых актов управления по вопросам, относящимся к компетенции организационно-правового отдела;

организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, контроль за своевременным отражением на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

составление и исполнение смет расходов, учетной политики, результатов хозяйственно-финансовой деятельности управления, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

контроль за своевременным и правильным оформлением документов, связанных с расчетами по заработной плате, начислению и перечислению налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, движением имущества, выполнением обязательств и соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и бюджетного законодательства;

контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов, денежного содержания и иных выплат работникам управления, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов;

ведение бухгалтерского учета в части расчетов с поставщиками



и подрядчиками в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

обеспечение приема и последующей проверки поступающих первичных документов, связанных с расчетами с участниками осуществления закупок товаров, работ, услуг, на соответствие действующим формам, правильности и полноты отражения данных;

контроль за учетом денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов управления, от участников осуществления закупок товаров, работ, услуг;

контроль за исполнением контрактных обязательств с поставщиками в части оплаты поставок;

контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью в соответствии действующим законодательством;

составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетного финансирования, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности управления;

разработка должностных регламентов;

соблюдение финансовой и учетной дисциплины управления.

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

вносить предложения о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностным регламентом;

пользоваться служебной информацией, нормативно-правовой документацией, поступающей в управление, а также документами, находящимися в архиве управления в рамках исполнения должностных обязанностей;

привлекать, по согласованию с руководством, специалистов для подготовки информации и материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

обращаться по вопросам обеспечения надлежащих организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей;

использовать в служебных целях системы связи и информационные базы данных управления;

информировать руководство обо всех выявленных недостатках в работе организационно-правового отдела в пределах своей компетенции;

знакомиться 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;

знакомится 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.

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, за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области, 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 бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, кадровой работы, планирования своей деятельности, внесения предложений руководству по вопросам деятельности отдела, совершенствованию работы управления.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам компетенции организационно-правового отдела.

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

Дважды *ХХХ*

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции организационно-правового отдела.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции организационно-правового отдела.

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.

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 в соответствии с приказом управления от 1 ноября 2019 года № 163/1-л/с «Об утверждении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Брянской области в управлении государственных закупок Брянской области».

