



УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
руководителя Северо-Кавказстата

Н.В. Скоркина Н.В. Скоркина

«01» марта 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела (далее - отдел) Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее - Северо-Кавказстат) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): ***регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.***

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ***регулирование в сфере бухгалтерского учета финансовой отчетности.***

1.4. Назначение и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом руководителя Северо-Кавказстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела (далее - Ведущий специалист-эксперт отдела), непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела, заместителю руководителя Северо-Кавказстата, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Ведущий специалист-эксперт отдела также подчиняется руководителю Северо-Кавказстата.

1.6. В период временного отсутствия Ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, главного (или ведущего) Специалиста-эксперта этого же отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых работниками отдела, на время из длительного отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе, ведущего специалиста - эксперта.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Ведущий специалист -эксперт отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) основ управления и организации труда и делопроизводства;
- 5) норм делового общения.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста - эксперта отдела, включают следующие умения:

- 1) Общие умения:
 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение инициировать либо с готовностью и бесконфликтно воспринимать изменения.
- 2) Управленческие умения:
 - умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Ведущий специалист -эксперт отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит» 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Минфина России от 06 мая 1999 № 32н, с изменениями от 30 декабря 1999 № 107н, от 30 марта 2001 № 27н, от 18 сентября 2006 № 116н, от 27 ноября 2006 № 156н, от 25 октября 2010 № 132н, от 08 ноября 2010 № 144н, от 27 апреля 2012 № 55н;

4) Бюджетный кодекс РФ;

5) Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

7) приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

9) приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

10) приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

11) «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 05.08.2000 №117-ФЗ;

12) Трудовой кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №197-ФЗ с изменениями и иные нормативно-правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста - эксперта отдела должны включать:

1) основы бухгалтерского учета, а также общие способы и правила организации и ведения бюджетного учета путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами;

2) знание первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и методических указаний по их применению;

3) знание общих требований к отражению в учете фактов хозяйственной жизни на счетах Единого плана счетов;

4) основы государственного управления;

5) организация труда и делопроизводства;

6) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно - коммуникационных технологий;

7) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

8) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

9) служебный распорядок Росстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение установленных пакетов прикладных программ;

2) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

3) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренним и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- 4) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 5) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- 6) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 7) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- 2) методы финансового планирования и прогнозирования;
- 3) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 4) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- 5) организация контроля исполнения поручений.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) владение конструктивной критикой;
- 3) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 4) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;
- 5) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта отдела

3.1. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. Обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста - эксперта отдела:

3.3.1. В соответствии с Положением об отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела, Ведущий специалист- эксперт отдела:

- 1) несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- 2) участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности

Северо-Кавказстата и подготовке проектов ответов на них;

3) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

4) взаимодействует со специалистами других отделов Северо-Кавказстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) участвует в проведении проверок деятельности отделов Северо-Кавказстата;

6) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об отделе, Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) В части организации работы по ведению бухгалтерского учета.

осуществляет сбор, проверку и предоставление платежных документов (счетов, счетов- фактур, актов оказанных услуг (работ));

осуществляет сбор, проверку и обработку следующих документов (отчетов, ведомости выдачи материальных ценностей, служебных записок, путевых листов, чеков на бензин и т.п.)

сбор заявлений на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы при направлении сотрудника в служебную командировку;

сбор и передача авансовых отчетов сотрудников с приложением первичных документов;

осуществляет проведение инвентаризации по расчетам с поставщиками и подрядчиками и передает акты сверки расчетов в Северо-Кавказстат;

готовит и передает в Северо-Кавказстат списки материально- ответственных лиц для заключения договоров о полной материальной ответственности;

организует в установленном порядке проведение инвентаризации нефинансовых активов в Северо-Кавказстате;

сбор и передача больничных листов, сбор документов по начислению и перечислению заработной платы, компенсационных выплат по уходу за ребенком до 3-х лет, пособие при рождении ребенка и т.д.;

готовит информацию для составления различных отчетов в Росстат;

оформление и представление в уполномоченные государственные органы экологической отчетности, расчет экологических платежей;

осуществлять взаимодействие и сверку расчетов с ИФНС России и внебюджетными фондами на территории Республики.

3) получает от отраслевых отделов Северо-Кавказстат документы и информацию, необходимые для выполнения задач и основных функций, стоящих перед Отделом.

4) обеспечивает строгое соблюдение режима экономии на всех участках работы, сохранность закрепленных средств и оборудования.

5) выполняет отдельные поручения начальника, заместителя начальника Отдела и вышестоящего руководства.

6) оказывает повседневную методическую и организационную помощь специалистам отдела, обеспечивает контроль за качеством их работы и исполнением должностных регламентов, служебного распорядка;

7) обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоения инновационных технологий по подготовке и выпуску информационно-аналитических материалов;

8) готовит проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) получает от отраслевых отделов Северо-Кавказстата материалы и экономико-статистические данные, необходимые для выполнения задач и основных функций, стоящих перед отделом;

10) обеспечивает строгое соблюдение режима экономии на всех участках работы,

сохранность закрепленных средств и оборудования;

И) выполняет отдельные поручения начальника, заместителя начальника отдела и вышестоящего руководства;

12) срочно информирует начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

13) содействует обеспечению в установленном объеме поступления доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг (работ);

14) совместно с начальником отдела и заместителем начальника отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником отдела в период его испытательного срока;

15) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;

16) в случае возникших изменений персональных данных своих и членов своей семьи, обязан своевременно представлять для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

18) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

19) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики.

3.3.3. Ведущий специалист -эксперт отдела также:

1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

3) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

5) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

б) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

7) строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с

организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

8) Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, поручениями заместителей руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Северо-Кавказстата Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданского служащего, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.3.6. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист -эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.1 .рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых начальнику отдела и заместителю начальника отдела;

4.2. подписания документов в пределах своих полномочий: докладных и служебных записок, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности отдела.

5. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

5. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

5.1. актов, поступивших в Северо-Кавказстат из Росстата на согласование;

5.2. нормативных правовых актов, направляемых на согласование в органы исполнительной и законодательной власти.

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущим специалистом-экспертом отдела определяются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004г. №260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. №452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. №477, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Ставропольстата, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

7. Порядок служебного взаимодействия

7. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, Северо-Кавказстата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Типовым регламентом

внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата и Северо-Кавказстата.

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

8. Ведущий специалист-эксперт отдела не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта отдела может оцениваться по иным показателям.