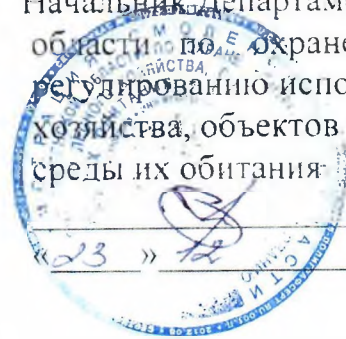


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания



Ю.В. Шарин
2016г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность**

**главного специалиста отдела бухгалтерского учета и администрирования платежей
Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного
хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и администрирования платежей (далее - Отдел) Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее - Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность главного специалиста отнесена к категории «специалисты», «старшая» группы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела-главному бухгалтеру.

**2. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование, без предъявления требований к стажу стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Департамента;
- гражданское право, финансовое, налоговое законодательство.

2.3. Квалификационные требования к умению, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением Департамента и Отдела на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

- Организовывать бухгалтерский учет на основе правил его ведения с использованием средств вычислительной техники;
- Вести учет расчетов по суммам доходов, возникших в момент возникновения, а также поступление от плательщиков предварительных оплат, с отражением в журнале операций «расчеты по доходам»;
- Вести аналитический учет расчетов и дебиторской задолженности по начисленным доходам в разрезе плательщиков и заключенных с ними договоров, видов доходов и соответствующим им суммам;
- Производить начисление платежей в бюджет в соответствии с представленными договорами аренды лесных участков, договорами купли-продажи лесных насаждений и распределением их по уровням бюджетной системы и срокам уплаты;

- Выписывать счета на оплату покупателям (арендаторам) по договорам аренды лесных участков, договорам купли-продажи лесных насаждений;
- Осуществлять контроль по своевременному и полному перечислению платежей в бюджеты;
- Своевременно начислять и предъявлять пени по каждому договору аренды лесных участков по не полученным в установленные сроки или поступившим не в полном объеме платежам в бюджеты;
- Оформлять и отправлять и плательщикам уведомления о нарушениях сроков внесения платы за использование лесов и расчетах с бюджетом не в полном объеме;
- Подготавливать и согласовывать с начальником отдела – главным бухгалтером предложений на имя начальника Департамента об инициировании процедур принудительного взыскания платежей или расторжения договоров аренды лесных участков;
- Производить уточнение вида и принадлежности платежей, не допускать остатков бюджетных средств на отчетные периоды невыясненных поступлений в бюджеты;
- Осуществлять совместную сверку расчетов с арендаторами лесных участков;
- Осуществлять возврат (зачет) излишне уплаченных (взысканных) платежей;
- Формировать сведения по администрируемым поступлениям в соответствующие бюджеты. Составлять бюджетную и статистическую отчетность по доходам в бюджеты и представлять ее в установленные сроки в вышестоящие органы;
- Проводить анализ, мониторинг поступивших платежей в бюджет;
- Представлять сведения для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета; составления и ведения кассового плана;
- Участвовать в составлении баланса и бухгалтерской отчетности;
- Составлять и доводить до сведения подведомственных учреждений плановые объемы перечисления платежей в консолидированные бюджеты;
- Проверять правильность оформления первичных бухгалтерских документов на наличие обязательных реквизитов;
- Выполнять разовые поручения начальника отдела- главного бухгалтера;
- Осуществлять работу по администрированию посредством программы системного электронного документооборота;
- Исполнять должностные обязанности по ведению бухгалтерского учета, закрепленные за временно отсутствующим сотрудником отдела (отпуск, болезнь и т.д.)

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции главный специалист имеет также право:

- Вносить предложения по привлечению для осуществления нормотворческих и экспертно-аналитических работ на договорной основе специалистов, экспертов и ученых;
- Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации;
- Принимать участие в решении вопросов, касающиеся финансово-экономической деятельности департамента в пределах прав, предоставленных ему законодательством;
- Готовить информацию для переписки по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист несет ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- Действие или бездействие, ведущее к нарушению Положения о Департаменте, законодательства РФ;
- Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- За несоблюдение обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист вправе самостоятельно принимать решения:

- принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Смоленской области, а также правовыми актами и локальными актами.

6.2 В соответствии со своей компетенцией главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

- исполнение документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу;
- помощь в оформлении документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в них;
- исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела бухгалтерского учета и администрирования платежей за пользование лесным фондом принимает участие в разработке проектов правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, относящихся к компетенции Департамента, с учетом задач и функций Отдела.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Положением о Департаменте и иными нормативно-правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и главному специалисту Отдела даются начальником отдела-главным бухгалтером, заместителем начальника отдела- заместителем главного бухгалтера, начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, первым заместителем начальника Департамента в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье

18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»/

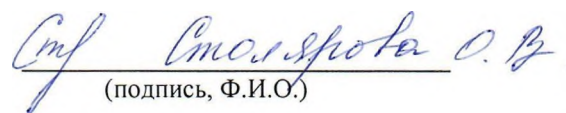
10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника – заместителя главного бухгалтера фондом являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение регламента Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания;
- соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

начальник отдела -главный бухгалтер

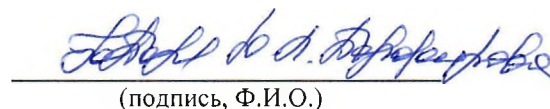

(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель кадровой службы
соответствующего органа исполнительной власти


(подпись, Ф.И.О.)

Сотрудник, в должностные обязанности которого входит правовое обеспечение деятельности соответствующего органа исполнительной власти


(подпись, Ф.И.О.)