

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта планово-финансового отдела
аппарата Избирательной комиссии Иркутской области

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим должностным регламентом, прилагаемым к служебному контракту, осуществляется профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Иркутской области по замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области категории «специалисты» ведущей группы должностей консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (далее – гражданский служащий).

2. Назначение на должность гражданского служащего и освобождение от указанной должности осуществляется председателем (заместителем председателя) Избирательной комиссии Иркутской области и оформляется распоряжением.

3. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику планово-финансового отдела – главному бухгалтеру Избирательной комиссии Иркутской области.

4. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих Иркутской области и иных лиц.

5. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

6. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности, замещаемой гражданским служащим**

7. Для замещения должности консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области устанавливаются квалификационные требования к специальности (направлению подготовки), знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

8. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, должен иметь:

1) высшее образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр».

Квалификационное требование для замещения должности консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области о наличии высшего образования не ниже вышеуказанных уровней не применяется:

к гражданам, претендующим на замещение должности консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, и гражданскому служащему, замещающему указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

к гражданскому служащему, имеющему высшее образование, назначенному на указанную должность до 1 июля 2016 года;

2) квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы по данной группе должностей категории «специалисты» – без предъявления требования к стажу.

9. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Иркутской области;

г) законодательства Российской Федерации и Иркутской области о противодействии коррупции;

д) информационно-коммуникационных технологий.

10. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать, рационально использовать служебное время;

3) достигать результата;

4) коммуникативными умениями;

5) управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

11. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской

области, должен иметь высшее образование не ниже вышеуказанного уровня по специальности, направлению подготовки: «Планирование промышленности», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит».

12. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) федеральных конституционных законов, в том числе «О референдуме Российской Федерации»;
- 3) федеральных законов «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О выборах Президента Российской Федерации», «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», «Об электронной подписи», «О банках и банковской деятельности», «О некоммерческих организациях», «О национальной платежной системе», «О бухгалтерском учете», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 5) указа Президента Российской Федерации «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- 6) постановлений Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации», «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;
- 7) приказов Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации», «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская

отчетность организации», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи», «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкций по его применению», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений», «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах», «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений», «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

8) Устава Иркутской области;

9) законов Иркутской области «О выборах депутатов Законодательного Собрания Иркутской области», «О муниципальных выборах в Иркутской области», «О референдуме Иркутской области», «О местных референдумах в Иркутской области», «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», «О противодействии коррупции в Иркутской области», «Об архивном деле в Иркутской области», «Об Избирательной комиссии Иркутской области», «О территориальных избирательных комиссиях Иркутской области», «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», «О Реестре должностей государственной гражданской службы Иркутской области», «О государственных должностях Иркутской области»;

10) иных нормативных правовых актов.

13. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, должен обладать иными профессионально-функциональными знаниями:

1) регламента Избирательной комиссии Иркутской области;

2) правил документооборота и работы со служебной информацией;

3) Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области;

- 4) инструкции по кадровому делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области;
- 5) основных моделей и концепций государственной службы;
- 6) норм охраны труда и противопожарной защиты;
- 7) системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 8) практик применения законодательства о бухгалтерском учете.

14. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) разработки проектов документов в сфере деятельности планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области;
- 2) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным вопросам, касающимся деятельности планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области;
- 3) работы в бухгалтерских программах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

15. Должностные обязанности.

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, установленных положением о планово-финансовом отделе аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) ведения бухгалтерского учета операций по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, имущества, находящегося в пользовании Избирательной комиссии Иркутской области, имущества, переданного в безвозмездное пользование территориальным избирательным комиссиям Иркутской области;

2) осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Избирательной комиссии Иркутской области.

В указанных сферах, в пределах компетенции планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять:

а) работу по ведению бухгалтерского учета хозяйственных операций при осуществлении расчетов с поставщиками и подрядчиками (получение, контроль и обработка входящих товарных накладных, счетов-фактур, актов сверок взаимных расчетов);

б) выдачу доверенностей и ведение журнала регистрации выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей, журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

в) бухгалтерский учет операций по поступлению, движению, выбытию и перемещению основных средств, начисление амортизации, учет износа основных средств, формирование накладных на внутреннее перемещение, актов списания объектов основных средств;

г) поэтапную подготовку и проведение инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, расчетов и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нефинансовых активов, логический анализ результатов;

д) бухгалтерский учет операций по поступлению, движению, выбытию и перемещению материальных запасов, формирование накладных на выдачу материальных ценностей, журнала операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

е) подготовку и представление платежных поручений, заявок на расход в банк и отдел казначейского исполнения бюджета Министерства финансов Иркутской области, получение денежных средств по чековой книжке;

ж) работу по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных в автоматизированных системах программного обеспечения, систематическое копирование баз данных;

з) прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовку их к счетной обработке в автоматизированных системах программного обеспечения;

и) составление отчетности об имуществе различной периодичности по результатам финансово-хозяйственной деятельности Избирательной комиссии Иркутской области для внесения соответствующих сведений в Реестр государственной собственности Иркутской области, статистических сведений по форме П-2 (квартальная), П-2-инвест (годовая);

к) взаимодействие с Министерством имущественных отношений Иркутской области, Территориальным управлением Росимущества в Иркутской области по вопросам передачи и списания основных средств;

л) работу в системе АРМ «Бюджетополучатель», свод «СМАРТ»;

м) контроль за сроками оплаты товаров, работ и услуг по контрактам, заключенным по результатам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

н) направление сведений об исполнении государственных контрактов на официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок;

о) ведение реестра закупок Избирательной комиссии Иркутской области;

п) размещение документации по регистрации государственных контрактов на товары (работы, услуги) и иным гражданско-правовым договорам в системе «АЦК-Госзаказ», взаимодействие с Министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области;

р) составление сводных отчетов о фактических расходах денежных средств, выделенных нижестоящим избирательным комиссиям Иркутской области на проведение федеральных и областных выборов, референдумов;

с) взаимодействие с органами государственной власти, иными органами, государственными учреждениями по вопросам, связанным с подготовкой и проведением выборов и референдумов различного уровня;

т) обучение членов территориальных избирательных комиссий Иркутской области по вопросам учета и списания технологического оборудования и оргтехники;

у) работу по формированию документов планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области согласно номенклатуре дел и передаче их в архив;

2) организовывать:

а) проведение инвентаризации основных средств, переданных нижестоящим избирательным комиссиям Иркутской области;

б) прием-передачу оборудования нижестоящим избирательным комиссиям Иркутской области в период подготовки и проведения выборов и референдумов;

в) составление сводных сведений по использованию Избирательной комиссией Иркутской области, территориальными избирательными комиссиями Иркутской области недвижимого имущества для Министерства имущественных отношений Иркутской области;

3) разрабатывать проекты:

а) рабочих планов счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

б) распоряжений, договоров, актов приема-передачи объектов основных средств при передаче нефинансовых активов в территориальные избирательные комиссии Иркутской области;

в) нормативных документов по финансированию мероприятий, связанных с выборами и референдумами, приобретению технологического оборудования;

4) информировать:

а) председателя, заместителя председателя, секретаря Избирательной комиссии Иркутской области, председателей территориальных избирательных комиссий Иркутской области о результатах инвентаризации и своевременном списании пришедших в негодность основных средств;

б) Территориальное управление Росимущества в Иркутской области и Министерство имущественных отношений Иркутской области о поступлении и выбытии, приеме-передаче, списании основных средств;

5) обеспечивать:

а) соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

б) пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

в) сохранность документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т. д.) как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях информации, оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив в соответствии с правилами организации архивного дела;

г) конфиденциальность служебной информации;

б) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

7) в установленном порядке представлять планы работы и отчеты о своей деятельности;

8) оказывать методическую помощь по вопросам финансового обеспечения выборов и референдумов различного уровня нижестоящим избирательным комиссиям Иркутской области;

9) исполнять обязанности государственного гражданского служащего планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области в случае его отсутствия (командировка, нахождение в отпуске, болезнь и иные обстоятельства), в должностные обязанности которого входит исполнение обязанностей кассира и ведение бухгалтерского учета кассовых и банковских операций;

10) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, предусмотренных законодательством, положением о планово-финансовом отделе аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, а также поручений заместителя председателя (секретаря) Избирательной комиссии Иркутской области, начальника планово-финансового отдела – главного бухгалтера Избирательной комиссии Иркутской области, заместителя начальника планово-финансового отдела – заместителя главного бухгалтера Избирательной комиссии Иркутской области, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

Гражданский служащий является материально ответственным лицом, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

16. Права гражданского служащего.

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

1) представлять Избирательную комиссию Иркутской области в Территориальном управлении Росимущества в Иркутской области, Министерстве имущественных отношений Иркутской области, Министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, Отделении по Иркутской области Сибирского главного

управления Центрального банка Российской Федерации, территориальных избирательных комиссиях Иркутской области, иных государственных органах и организациях по вопросам, относящимся к задачам и функциям планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области;

3) участвовать в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, проводимых Избирательной комиссией Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области;

4) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области;

5) иные права.

17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами Избирательной комиссии Иркутской области, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) приема-передачи объектов основных средств в территориальные избирательные комиссии Иркутской области;

2) работы с поставщиками и подрядчиками;

3) иным вопросам.

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

1) приема-передачи объектов основных средств, контроля за имуществом Избирательной комиссии Иркутской области;

2) инвентаризации основных средств, материальных запасов, денежных расчетов Избирательной комиссии Иркутской области;

3) иным вопросам.

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

20. Гражданский служащий обязан соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области, планами работы с учетом задач и функций планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, а также обеспечивать правовое, организационное и документационное сопровождение исполнения проектов правовых актов и поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) Избирательной комиссии Иркутской области, начальника планово-финансового отдела – главного бухгалтера Избирательной комиссии Иркутской области, заместителя начальника планово-финансового отдела – заместителя главного бухгалтера Избирательной комиссии Иркутской области, иных должностных лиц в пределах полномочий.

VI. Порядок служебного взаимодействия
гражданского служащего

21. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, гражданский служащий самостоятельно и (или) по поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) Избирательной комиссии Иркутской области, начальника планово-финансового отдела – главного бухгалтера Избирательной комиссии Иркутской области, заместителя начальника планово-финансового отдела – заместителя главного бухгалтера Избирательной комиссии Иркутской области в установленном порядке и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие:

- 1) с государственными гражданскими служащими Иркутской области, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в аппарате Избирательной комиссии Иркутской области;
- 2) государственными гражданскими служащими органов государственной власти Иркутской области, федеральных государственных органов;
- 3) органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;
- 4) гражданами;
- 5) иными органами, организациями.

22. Гражданский служащий при осуществлении служебного взаимодействия руководствуется статьями 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными

нормативными правовыми актами, положением о планово-финансовом отделе аппарата Избирательной комиссии Иркутской области, настоящим должностным регламентом.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

23. Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- 1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) соблюдение сроков выполненных работ;
- 4) уровень служебной загруженности;
- 5) характер и сложность выполненных работ;
- 6) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 7) профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т. д.);
- 8) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- 9) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- 10) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Дополнить пункт 15 раздела III подпунктом 11 следующего содержания:

«11) исполнять обязанности государственного гражданского служащего планово-финансового отдела аппарата Избирательной комиссии Иркутской области в случае его отсутствия (командировка, нахождение в отпуске, болезнь и иные обстоятельства), в должностные обязанности которого входит работа по формированию бухгалтерского учета по авансовым отчетам;».